ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом Генерального директора ТОВ «НоваПей»
№ 169 від 18 лютого 2021 року

Розміщено на Офіційному сайті Замовника –18.02.2021 року
Дата набрання чинності - «01» березня 2021 року

ДОГОВІР
про
НАДАННЯ ПОСЛУГ З НАДАННЯ ПЕРСОНАЛУ

м. Київ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НоваПей» (надалі - «Замовник»), код за ЄДРПОУ 38324133, з однієї сторони, відповідно до положень статей 638, 641 Цивільного кодексу України пропонує приєднатися до Договору про надання послуг з надання персоналу, що визначає порядок та умови використання Замовником працівників Виконавця для виконання касових операцій в пунктах надання фінансових послуг Замовника.

Укладанням Договору про надання послуг з надання персоналу є приєднання Виконавцем (суб'єктом господарювання) шляхом підписання Заяви про приєднання до умов Договору надання послуг з надання персоналу відповідно до ст. 634 Цивільного кодексу України.

Виконавець, який підписав Заяву про приєднання (надалі – Заява) до умов Договору про надання послуг з надання персоналу, з іншої сторони,

надалі разом – «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», уклали цей Договір про надання послуг з надання персоналу (надалі – Договір) про наступне.

В цьому Договорі терміни вживаються в наступному значенні:

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Інтернет-Сайт – Інтернет-сайт https://novapay.ua/ або інший сайт Замовника.

Електронний підпис (далі – ЕП) – це удосконалений або кваліфікований електронний підпис відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

ПНФП – пункт надання фінансових послуг.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 За цим Договором Виконавець зобов'язується надати в розпорядження Замовника власний персонал (надалі – касири) для виконання касових операцій та здійснення верифікації та ідентифікації клієнтів/представників клієнтів Замовника в пунктах надання фінансових послуг Замовника (далі – ПНФП), перелік яких зазначений у Додатку № 1 до цього Договору, а Замовник – оплатити Виконавцеві вартість його послуг в розмірі, порядку та в строки, передбачені цим Договором.

1.2 Необхідна кількість персоналу зазначається Замовником в **Заявці**, форма якої встановлена в Додатку №1 до цього Договору, що підписується Замовником та направляється Виконавцеві в порядку, передбаченому Договором. При зміні кількості ПНФП та/або кількості необхідного персоналу Замовник підписує та направляє Виконавцеві нову Заявку.

1.3 Касир Виконавця, залучений на умовах цього Договору, проводить касові операції для Замовника відповідно до внутрішніх документів Замовника, зокрема Положення про ведення касових операцій в національній валюті в касах Замовника (чинна редакція на момент здійснення касових операцій) (далі по тексту – Положення) та інших внутрішніх документів Замовника, які визначають порядок здійснення касових операцій.

1.4 Касир Виконавця, залучений на умовах цього Договору, здійснює верифікацію та ідентифікацію клієнтів (представників клієнтів) відповідно до внутрішніх документів Замовника з питань фінансового моніторингу та законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

1.5 Замовник та персонал Виконавця (касири) у трудових правовідносинах не перебувають.

1.6 Під час здійснення касових операцій касир Виконавця оформлює касові документи, які можуть бути паперовими або електронними. Для підписання електронного касового документа касир Виконавця використовує кваліфікований електронний підпис, наданий кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, що вказаний Замовником, відповідно до Регламенту роботи відповідного кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або його Представника.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Для отримання у власне розпорядження персоналу (касирів) Замовник направляє Виконавцеві в порядку, передбаченому Договором, підписану Заявку на направлення персоналу (далі по тексту – Заявка).

2.2. Факт підтвердження направлення Виконавцем своїх працівників підтверджується шляхом підписання Сторонами Акту прийому – передачі наданих послуг.

2.3. Виконавець зобов'язується протягом 3 календарних днів з моменту отримання Заявки направити Замовнику зазначену кількість касирів. За письмовою згодою Замовника строк, вказаний в цьому пункті, може бути збільшений.

2.4. Персонал Виконавця починає проведення касових операцій після отримання облікових даних (логін, пароль) від Замовника.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Персонал (касири), що направляється Виконавцем для виконання касових операцій у Замовника є працівниками Виконавця, на підставі укладених з ними трудовими договорами. До направлення працівника в ПНФП Виконавець повинен надати Замовнику копію наказу про прийняття на роботу касира (наказу про суміщення з посадою касира) та копію повідомлення Державної податкової служби України (далі – ДПС) про працевлаштування працівника. Посадова інструкція/наказ про суміщення повинні передбачати виконання працівником Виконавця касових операцій та безпосереднє обслуговування грошових коштів Виконавця та/або суб'єкта господарювання, з яким Виконавцем укладений договір про надання послуг з надання персоналу.

3.2. Замовник доручає касирам виконання відповідних функцій, робіт, зазначених у Положенні, контролює якість виконання, встановлює графік та порядок виконання робіт, забезпечує керівництво таким персоналом, для чого призначає відповідного керівника.

3.3. Замовник має право вимагати від Виконавця заміни касира, який систематично порушує касову та/або трудову дисципліну, вимоги законодавства з питань фінансового моніторингу, не з'являється на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня. Виконавець зобов'язаний направити Замовнику новий персонал протягом 3 календарних днів з моменту отримання Заявки.

3.4. Персонал Виконавця зобов'язаний дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку, бережливо ставитися до майна Замовника та вживати заходів для запобігання шкоди.

3.5. Персоналу Виконавця (касирам) забороняється передовіряти виконання касових операцій іншим особам, зокрема, Виконавцю.

3.6. Замовник зобов'язаний забезпечити очне та/або дистанційне навчання персоналу Виконавця (касирів) касовій дисципліні та вимогам законодавства з питань фінансового моніторингу, тестування по результатах навчання, а також ознайомити касирів із внутрішніми документами Замовника та нормативно-правовими актами України з питань фінансового моніторингу. Обов'язкове проходження такого навчання контролює Виконавець. Замовник долучає до роботи лише тих касирів, які успішно склали тест на знання касової дисципліни та вимог законодавства з питань фінансового моніторингу.

3.7. Виконавець самостійно повідомляє ДПС про прийняття персоналу на роботу, веде розрахунок і оплачує працю персоналу, наданого Замовникові, веде кадровий облік, нарахування і сплату необхідних податків, зборів, виконує інші обов'язки, встановлені трудовим законодавством для роботодавця.

3.8. Замовник самостійно здійснює контроль за правильним виконанням персоналом касових операцій. У разі, якщо у Замовника є претензії до персоналу Виконавця (порушення трудової дисципліни, низька кваліфікація, порушення касової дисципліни тощо), він письмово сповіщає про це Виконавця і надає документи, необхідні Виконавцеві для вжиття заходів в порядку, встановленому законодавством України. Дисциплінарні стягнення по відношенню до персоналу застосовує тільки Виконавець.

3.9. Виконавець зобов'язаний самостійно до направлення касирів Замовнику ознайомити їх із внутрішніми документами Замовника, що стосуються функціональних обов'язків касира, зокрема, з документами, зазначеними в п. 1.3. та 1.4. Договору.

3.10. Оскільки персонал (касири), що надається Виконавцем, буде виконувати касові операції з переданими йому грошовими коштами Замовника (клієнтів Замовника), Виконавець до направлення такого касира Замовнику повинен укласти з ним письмовий договір про повну матеріальну відповідальність.

3.11. Виконавець завчасно (не менш як за п'ять робочих днів) повідомляє Замовника про звільнення касира (з будь-якої причини).

3.12. Замовник має право не допустити до виконання касових операцій шляхом блокування облікового запису (*але не обмежуючись цим*) та вимагати від Виконавця заміни касира, який не отримав кваліфікований електронний підпис відповідно до п. 1.6. Договору.

3.13. В разі ненадання Виконавцем Замовнику документів, передбачених п. 3.1. Договору, Замовник має право не допустити до виконання касових операцій такого касира.

3.14. Замовник має право не допустити до виконання касових операцій шляхом блокування облікового запису (*але не обмежуючись цим*) та вимагати від Виконавця заміни касира у наступних випадках:

3.14.1. відсутність касира без поважних причин в ПНФП більше трьох годин протягом робочого дня;

3.14.2. здійснення касиром фінансових операцій без присутності клієнта в касі ПНФП/без надання клієнтом документу, що посвідчує особу та/або підтверджує наявність повноважень на проведення операцій;

3.14.3. доручення касиром виконання касових операцій, зокрема, шляхом надання власних облікових даних (логін та пароль) іншим особам;

3.14.4. виявлення нестачі в касі ПНФП/привласнення коштів клієнтів Замовника/нанесення збитків Замовнику, що сталося з вини касира;

3.14.5. систематичне (виявлення протягом календарного року більше одного випадку) порушення трудової/касової дисципліни, вимог законодавства з питань фінансового моніторингу.

3.15. Сторони домовились, що належною підставою для заміни касира Виконавця буде надання Замовником наступних доказів, але не виключно:

3.15.1. висновок службової перевірки відділу безпеки Замовника;

3.15.2. акт про результати інвентаризації наявних коштів з нестачею коштів в касі ПНФП/другорядній касі;

3.15.3. письмові пояснення касира;

3.15.4. письмові претензії клієнтів щодо неможливості отримати грошові перекази у зв'язку з їх фактичною видачею;

3.15.5. інші докази, що підтверджують вину касира у порушені касової дисципліни/нанесенні шкоди Замовнику.

4. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ВИКОНАВЦЯ. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ

4.1. Вартість Послуг (тариф) Виконавця з надання персоналу (касирів), які залучаються до ведення касових операцій в ПНФП Замовника, зазначається у Додатку №2 до даного Договору, що є його невід'ємною частиною. Вартість складається з вартості послуг, наданих Виконавцем протягом місяця в кожному ПНФП Замовника, до якого залучено персонал (касирів) Виконавця.

Сторони домовилися, що до 31.12.2021 року мінімальна вартість послуг Виконавця, зазначених в цьому пункті, буде становити 6 000,00 грн (без ПДВ) за календарний місяць. До розрахунку мінімальної вартості послуг не включаються тарифи, в яких встановлена мінімальна вартість за одну касову операцію. Розрахунок мінімальної вартості послуг проводиться пропорційно кількості календарних днів місяця, протягом яких діяв цей Договір. Замовник набуває обов'язку оплачувати послуги Виконавця з моменту початку виконання касових операцій працівником Виконавця.

4.2. Вартість послуг, наданих Виконавцем протягом місяця у всіх ПНФП, зменшується на суму, яка розраховується відповідно до **Методики розрахунку суми штрафу за недостатній рівень знань наданого персоналу внутрішніх документів Замовника** (Додаток №4 до Договору). Зменшення вартості послуг проводиться при умові, що значення показника "Рейтинг Виконавця" більше за значення, яке було направлене Замовником Виконавцеві відповідним повідомленням не менш як за 10 календарних днів до початку місяця, в якому була проведена перевірка. Загальна сума зменшення вартості послуг за всіма ПНФП не може бути меншою ніж 500,00 грн (у разі застосування зменшення хоча б за одним ПНПФ) та не може перевищувати за всіма ПНФП:

– 3 000,00 грн якщо вартість послуг за всіма ПНПФ менше або дорівнює 50 000,00 грн;

– 5 000,00 грн якщо вартість послуг за всіма ПНПФ більше 50 000,00 грн та менше або дорівнює 100 000,00 грн;

– 7 000,00 грн якщо вартість послуг за всіма ПНПФ більше 100 000,00 грн.

4.3. Перевірка рівня знань наданого персоналу здійснюється Замовником шляхом систематичних перевірок ПНФП.

4.4. Виконавець зобов'язаний надати Замовнику підписаний зі своєї сторони **Акт прийому-передачі наданих Послуг** (зразок затверджений у Додатку № 3) не пізніше 04-го числа місяця, що слідує за місяцем в якому були надані Послуги.

4.5. У випадку відповідності наданих Послуг вимогам Замовника щодо якості та строків надання таких Послуг, Замовник підписує та направляє Виконавцю Акт прийому-передачі наданих Послуг протягом п'яти робочих днів з дня отримання. У випадку не підписання Замовником Акту прийому-передачі наданих Послуг в зазначений строк, а також у випадку відсутності претензії від Замовника, Послуги Виконавця вважаються наданими якісно та вчасно відповідно до умов Договору та підлягають повній оплаті Замовником.

4.6. Оплата послуг Виконавця здійснюється Замовником щомісячно на таких умовах:

4.6.1. У період з 18 по 20 число звітного місяця Замовник оплачує Виконавцеві аванс у розмірі 40% вартості наданих Виконавцем послуг у місяці, що передує звітному.

4.6.2. Залишок вартості наданих послуг у звітному місяці сплачується на умовах відстрочення оплати протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг.

4.7. Підписанням цього Договору Виконавець погоджується із тим, що вартість Послуг за відповідний місяць, в якому такі Послуги були надані, зменшується Замовником відповідно до умов, що визначені п. 4.2. Договору.

4.8. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати більше ніж на 20%, Замовник залишає за собою право переглянути вартість тарифу шляхом внесення змін до цього Договору.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. У випадку невиконання та (або) неналежного виконання зобов'язань прийнятих за даним Договором, Сторона, що не виконала та (або) неналежним чином виконала зобов'язання несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2. За порушення термінів оплати, передбачених п. 4.6. даного Договору, Замовник на письмову вимогу Виконавця, виплачує останньому пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що нараховується на суму заборгованості за кожен день прострочення відповідного платежу.

5.3. У разі нанесення персоналом (касиром) Виконавця під час виконання своїх трудових (службових) обов'язків шкоди Замовникові, Виконавець зобов'язаний відшкодувати Замовнику таку шкоду протягом 5 (п'яти) робочих днів після отримання відповідної вимоги (претензії) Замовника. Сторони домовились, що належними та допустимими доказами вини касира Виконавця у заподіянні шкоди Замовнику будуть, зокрема, але не виключно, докази, зазначені в п. 3.15 Договору.

5.4. В разі направлення Виконавцем до ПНФП Замовника непрацевлаштованого касира (неповідомлення Виконавцем Замовника про звільнення працівника), внаслідок чого до Замовника контролюючими органами будуть застосовані штрафні санкції, Виконавець зобов'язується відшкодувати Замовнику понесені ним збитки в повному обсязі.

5.5. При порушенні Виконавцем положень п. 2.3 Договору, Замовник звільняється від оплати послуг Виконавця протягом періоду, в якому триває відповідне порушення умов Договору.

6. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

6.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання або неналежне виконання відповідних зобов'язань за даним Договором, якщо це сталося внаслідок дії обставин непереборної сили, які виникли після підписання Сторонами даного Договору.

6.2. Обставини непереборної сили включають, але не обмежуються подіями, що не можуть бути передбачені та яких не можна уникнути у відповідних ситуаціях або за відповідних обставин, зокрема: пожежі, епідемії та пандемії, природні лиха (землетруси, повені тощо), громадські події надзвичайного характеру (війни, масові заворушення тощо), а також нормативні акти державних органів влади України, що унеможливлюють виконання даного Договору.

6.3. Сторона, яка не може виконувати свої зобов'язання внаслідок виникнення обставин непереборної сили, зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону протягом 5 (п'яти) робочих днів після настання таких обставин про їх характер та обсяг в спосіб, передбачений умовами Договору. Якщо таке письмове повідомлення не надіслано або надіслано з порушенням вищевказаних часових обмежень, Сторона, що постраждала внаслідок дії обставин непереборної сили позбавляється можливості посилатись на обставини непереборної сили як на підставу звільнення від відповідальності.

6.4. У випадку настання обставин непереборної сили виконання Сторонами зобов'язань за даним Договором призупиняється на період існування таких обставин.

7. ПРАВО, ЩО ЗАСТОСОВУЄТЬСЯ ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Цей Договір регулюється та тлумачиться відповідно до чинного законодавства України.

7.2. У випадку виникнення будь-яких спорів між Сторонами, які випливають з цього Договору або пов'язані з ним, Сторони докладають максимальних зусиль для розв'язання таких спорів шляхом переговорів.

7.3. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному чинним в Україні законодавством.

8. СТРОК, ПОРЯДОК ЗМІНИ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір набирає чинності з дати його розміщення на Інтернет-Сайті Замовника, а для Виконавця – з дати приєднання до Договору, яка вказана в преамбулі Заяви на приєднання до умов Договору, та діє до прийняття Сторонами чи однією зі Сторін рішення про його розірвання, але в будь-якому випадку до повного виконання зобов'язань за Договором.

8.2. Замовник має право вносити зміни до Договору не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до дати набуття чинності змінами, шляхом розміщення повідомлення про внесення змін до Договору та нової редакції Договору на Інтернет-Сайті Замовника. Під змінами до Договору розуміється нова редакція Договору. Нова редакція Договору набирає чинності на 11 календарний день з дати розміщення на Інтернет-Сайті Замовника. Попередня редакція Договору припиняє дію в день набрання чинності нової редакції Договору.

8.3. Виконавець погоджується з тим, що розміщення нової редакції Договору на Інтернет-Сайті Замовника є належним виконанням Замовником обов'язку щодо додержання форми та порядку повідомлення Виконавця про зміни до Договору.

8.4. Виконавець безумовно бере на себе ризики та обов'язок самостійно відстежувати наявність та/або відсутність повідомлень Замовника про зміни до Договору та/або нової редакції Договору на Інтернет-Сайті Замовника. Замовник забезпечує зберігання усіх редакцій Договору на Інтернет-сайті Замовника, починаючи з дати розміщення Договору.

8.5. Нова редакція Договору є погодженою Виконавцем (відповідно до ч. 3 ст. 205 Цивільного кодексу України), якщо до дати, з якої вона набуває чинності, Виконавець письмово не повідомить Замовника про припинення Договору. Відсутність письмового повідомлення Виконавця про відмову від нової редакції Договору є підтвердженням того, що Замовник надав, а Виконавець отримав примірник нової редакції Договору. Датою отримання Виконавцем примірника Договору є дата набрання чинності нової редакції Договору.

8.6. Сторони мають право достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку шляхом письмового повідомлення іншої Сторони про розірвання цього Договору не менше, ніж за 60 (шістдесят) календарних днів до очікуваної дати розірвання Договору.

8.7. Сторони мають право достроково розірвати цей Договір за спільною письмовою згодою Сторін.

8.8. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, які мали місце під час його дії.

9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

9.1. Інформація щодо предмету, змісту та умов даного Договору, а також будь-яка інформація про іншу Сторону, яка стане відома Сторонам у зв'язку з виконанням даного Договору і яка може в разі розголошення такої інформації, завдати шкоди будь-якій зі Сторін, вважається конфіденційною.

9.2. Сторони або їх представники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію без письмової згоди на це іншої Сторони за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України. Сторона, що розкрила конфіденційну інформацію на підставі вимог закону зобов'язується негайно повідомити про таке розкриття іншу сторону.

10. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний Договір в цілому відображає домовленість Сторін щодо його предмета та умов та замінює всі попередні домовленості між ними щодо умов, передбачених у цьому Договорі.

10.2. Якщо Сторона не скористалася або скористалася не повною мірою будь-яким правом, наданим за цим Договором, це не означає відмови цієї Сторони скористатися таким правом у майбутньому та (або) повною мірою.

10.3. Даний Договір складено українською мовою у вигляді електронного документа. Місцем укладання договору є місцезнаходження Виконавця.

10.4. Всі документи, що створюються під час виконання цього Договору (заявка, претензія, повідомлення, рахунки, акти приймання-передачі наданих послуг та інші документи, які необхідно оформляти під час його виконання), далі по тексту – електронні документи, що створюються та направляються за цим Договором, підписуються Сторонами за допомогою електронного підпису (кваліфікованого електронного підпису). Сторони домовились здійснювати обмін (направлення) електронних документів із додаванням до них електронного підпису засобами телекомунікаційного зв'язку за допомогою системи електронного документообігу «ВЧАСНО». У разі використання Сторонами різних систем електронного документообігу або електронних підписів різних Центрів сертифікації ключів – зазначені системи або електронні підписи повинні мати можливість взаємної роботи та верифікації ключів один з одним.

10.5. Електронні документи повинні містити електронний підпис Сторони, обов'язкові реквізити, що визначені чинним законодавством України та бути оформлені відповідно до вимог Договору. Сторони повинні зберігати електронні документи у порядку, визначеному чинним законодавством України.

10.6. Сторони домовились встановити наступні умови обміну електронними документами:

10.6.1. електронний документ вважається отриманим адресатом (Стороною Договору, якій направлено електронний документ) відповідно до дати та часу отримання, що відображається в системі електронного документообігу;

10.6.2. адресат, який отримав електронний документ, що потребує підпису обох Сторін Договору, зобов'язаний протягом 3-х робочих днів з дати отримання або погодити електронний документ, шляхом накладення електронного підпису, або внести свої корективи до такого електронного документа і направити на погодження іншій Стороні, або відмовитись від прийняття та підписання такого документу письмово повідомивши підстави такої відмови;

10.6.3. у разі не погодження або не надання своїх корегувань протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання електронного документа адресатом, Сторони вважають, що адресат не має заперечень щодо вартості, кількості, якості та переліку послуг, робіт або інших даних, які вказані в електронному документі. При цьому, послуги/роботи вважаються наданими/виконаними належним чином, а електронний документ вважається підписаним належним чином, якщо на нього накладено електронний підпис лише однієї Сторони.

10.7. Відповідно до вимог чинного законодавства електронний документ, який містить обов'язкові реквізити та підписаний за допомогою електронного підпису є оригіналом і має юридичну силу оригіналу документу у паперовій формі. Електронний документ має бути оформлений з дотриманням його форми, що погоджена Сторонами, та з урахуванням умов цього пункту Договору.

10.8. Прийняття умов Договору (приєднання до нього) у спосіб, визначений Договором, є повним і беззастережним та означає згоду Виконавця зі всіма умовами Договору без виключення і доповнення.

10.9. Цей Договір укладено українською мовою, Виконавець приєднався до умов Договору та погоджується з ними.

10.10. У всьому, що не передбачено цим Договором, Сторони керуються законодавством України.

10.11. Усі додатки до цього Договору та Заява є невід'ємною частиною Договору.

10.12. Реквізити Виконавця зазначаються в Заяві.

10.13. Реквізити Замовника

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НоваПей»
Місцезнаходження:
03026, м. Київ, Столичне шосе, 103,
корпус 1, 13-й поверх, офіс 1304
код ЄДРПОУ 38324133
Платник ПДВ, ІПН 383241328105
п/р UA833004650000000265063011531 (UAH)
в АТ «ОЩАДБАНК»
Телефон контакт-центра: (067) 552-22-24
Адреса електронної пошти: office@novapay.ua

Додаток №1
до Договору про надання послуг з надання персоналу

Розміщено на Офіційному сайті Замовника – 18 лютого 2021 року
Дата набрання чинності - «01» березня 2021 року

ЗАЯВКА НА НАПРАВЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

Номер ПНФП	Місцезнаходження ПНФП	Кількість персоналу

Представник Замовника,
електронний підпис,
електронна позначка часу

Додаток №2
до Договору про надання послуг з надання персоналу

Розміщено на Офіційному сайті Замовника – 18 лютого 2021 року
Дата набрання чинності - «01» березня 2021 року

ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ (ТАРИФ) ВИКОНАВЦЯ

Вартість послуг Виконавця з надання персоналу (касирів), які залучаються до ведення касових операцій у пунктах надання фінансових послуг (далі - ПНФП) Замовника визначається виходячи із кількості проведених касових операцій таким персоналом з приймання та\або виплати грошових переказів (зареєстровані транзакції):

№ з/п	Касова операція (в розрізі виду продукту)	Тип (прийом / видача)	Тариф			База розрахунку винагороди (шт.)
			тариф у відсотках від суми касових операцій (%)	тариф у гривні від кількості касових операцій	Мінімальна вартість за одну касову операцію (грн.)	
1	Переказ коштів «Експрес»	Прийом	-	4,95	-	Кількість та/або сума касових операцій з приймання та/або видачі грошових переказів (зареєстровані транзакції)
2	Переказ коштів «Експрес»	Видача	-	4,95	-	
3	Переказ коштів «Експрес Безготівковий»	Прийом	-	4,95	-	
4	Переказ коштів «Безготівковий»	Прийом	-	4,95	-	
5	Переказ коштів «Безготівковий пакування»	Прийом	-	0,00	-	
6	Переказ коштів «Миттєвий»	Прийом	-	4,95	-	
7	Переказ коштів «Миттєвий»	Видача	-	4,95	-	
8	Переказ коштів «Безготівковий Артуа»	Прийом	-	4,95	-	
9	Переказ коштів «Комфортний»	Видача	-	4,95	-	
10	Переказ коштів «Вільні реквізити FLASHPAY»	Прийом	0,30	-	6,00	
11	Переказ коштів «Погашення кредитів з комісією FLASHPAY»	Прийом	0,30	-	6,00	
12	Переказ коштів «Погашення кредитів без комісії FLASHPAY»	Прийом	0,30	-	6,00	
13	Переказ коштів «Платежі договірні з комісією FLASHPAY»	Прийом	0,30	-	3,00	
14	Переказ коштів «Платежі договірні без комісії FLASHPAY»	Прийом	0,30	-	3,00	
15	Переказ коштів «Поповнення карт FLASHPAY»	Прийом	0,30	-	3,00	
16	Переказ коштів «Поповнення мобільного з комісією FLASHPAY»	Прийом	0,30	-	2,00	
17	Переказ коштів «Поповнення мобільного без комісії FLASHPAY»	Прийом	0,30	-	2,00	
18	Переказ коштів «Платежі договірні з комісією комунальні FLASHPAY»	Прийом	0,30		6,00	
19	«Виплата переказів через МПС RIA»	Видача	0,09		5,00	

Додаток №3
до Договору про надання послуг з надання персоналу

Розміщено на Офіційному сайті Замовника – 18 лютого 2021 року
Дата набрання чинності - «01» березня 2021 року

Акт прийому-передачі наданих Послуг
за _____ 201___ року
(зразок)

м._____ 201___ р.

Замовник з одного боку та Виконавець з іншого боку, разом іменуються Сторони, а окремо – Сторона, склали цей Акт прийому-передачі наданих послуг від _____р. (надалі – Акт) згідно з Договором про надання послуг з надання персоналу №_____ від _____20___ р. (надалі – Договір) за період з _____20__р по _____20__р. включно, про наступне:

1. Виконавцем за період з _____20____ р. по_____ 20 ___ р. надані послуги з надання персоналу у кількості ____ осіб.
2. Розрахунок вартості послуг з надання персоналу:

№ п.п.	Пункт надання фінансових послуг Замовника до якого залучено власний персонал (касирів) Виконавця		Касова операція	Тип	Тариф			База розрахунку винагороди (шт.)		Розрахункова сума вартості послуг відповідно до п.4.1 Договору без ПДВ(грн.)	Підсумковий результат перевірки знань персоналу ПНФП	Сума зменшення вартості послуг відповідно до п.4.2. Договору без ПДВ (грн.)
	№	Адреса			тариф у відсотках від суми касових операцій (%)	тариф у гривні від кількості касових операцій	Мінімальна вартість одної касової операції (грн.)	загальна сума проведених касових операцій (грн.)	загальна кількість проведених касових операцій (шт.)			
1												
Всього по ПНФП								0	0	0	0,00	0,00
2												
Всього по ПНФП								0	0	0	0,00	0,00
Всього розрахункова сума Винагороди відповідно до п.4.1 Договору без ПДВ (грн.)										0,00	X	X
Сума зменшення Винагороди відповідно до п.4.2. Договору без ПДВ (грн.)										0,00	X	X
Вартість послуги до сплати без ПДВ (грн.)										0,00	X	X

3. «Рейтинг Виконавця» за звітний період становить ____% (розрахунок проведено відповідно до Методики розрахунку суми штрафу за недостатній рівень знань наданого персоналу внутрішніх документів Замовника, яку наведено у додатку 4 Договору).
4. Шляхом підписання цього Акту, Виконавець погоджується з сумою вартості послуг з надання персоналу, що зазначена в ньому та гарантує, що не матиме до Замовника жодних претензій щодо суми вартості послуг до сплати, яка розрахована відповідно до умов Договору та згідно цього Акту.
5. Цей Акт складено українською мовою у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної з Сторін.

Додаток №4
до Договору про надання послуг з надання персоналу

Розміщено на Офіційному сайті Замовника – 18 лютого 2021 року
Дата набрання чинності - «01» березня 2021 року

Методика розрахунку суми штрафу за недостатній рівень знань наданого персоналу внутрішніх документів Замовника

Сума штрафу за недостатній рівень знань «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в касах» (діюча редакція на момент здійснення касових операцій) та інших внутрішніх документів, які визначають порядок здійснення касових операцій, документів із питань фінансового моніторингу та законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення розраховується за наступною формулою:

Сума штрафу ПНФП = Min (К1 х кількість порушень; К2)

де, Min – мінімальне значення одного із двох виразів у дужках
К1 та К2 – значення коефіцієнтів наведено Таблиці 1 до цього Додатку
Кількість порушень – визначається за системою наведеною в таблиці 2 цього Додатку

Таблиця 1 Значення коефіцієнтів К1 та К2

	К1	**К2**
Значення коефіцієнту	*Категорія міста*	*Згідно п.4.2. договору*

Категорія міста	**Сума штрафу за одне порушення, грн./міс. нетто**	**Максимальна сума штрафу, грн./міс. нетто**
Київ та обл.	1 400	2 800
Місто-мільйонник	1 250	2 500
Обласний центр	1 100	2 200
Область	650	1 300

Сума штрафу залежить від категорії міста, в якому знаходиться ПНФП

Таблиця 2:

Система перевірки знань персоналу ПНФП, на підставі якої розраховується показник **“Рейтинг Виконавця”**:

Відповідальний підрозділ	**Вид перевірки**	**Частота перевірки**
Управління Бек офіс/перевірка порядку здійснених касових операцій *за напрямком перевірки підрозділу*	дистанційна перевірка	Щоденно
Контрольно-ревізійний відділ/перевірка порядку здійснених касових операцій *за напрямком перевірки*	дистанційна перевірка	Щоденно
Контрольно-ревізійний відділ/архів *(перевірка порядку передачі документів до архіву)*	дистанційна перевірка	1р/місяць
Контрольно-ревізійний відділ/документальна перевірка *(перевірка документів, запрошених з архіву)*	дистанційна перевірка	1р/місяць

Відділ безпеки	виїзна перевірка	згідно графіку перевірок/відповідно до розпорядження Замовника

Методика розрахунку показника "Рейтинг Виконавця"

"Рейтинг Виконавця" - це показник оцінки рівня знань «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в касах» та інших внутрішніх документів, які визначають порядок здійснення касових операцій, документів із питань фінансового моніторингу та законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі по тексту – Положення), персоналу, наданого Виконавцем для виконання касових операцій в пунктах надання фінансових послуг (далі – ПНФП) Замовника.

Методика розрахунку показника **"Рейтинг Виконавця"**:

$$\textbf{Рівень знань (рейтинг ФОП)} = \frac{\sum \text{Підсумкових результатів перевірки знань персоналу ПНФП}}{n},$$

де

«Підсумковий результат перевірки знань персоналу ПНФП» - це показник, який визначає результат перевірки знань персоналу окремого ПНФП за результатами перевірок відповідальних підрозділів Замовника;

«n» - кількість ПНФП, у яких проведено перевірку.

Методика розрахунку інших показників:

1) **Підсумковий результат перевірки знань персоналу ПНФП** = ∑ Результатів перевірки знань персоналу ПНФП, де

«Результат перевірки знань персоналу ПНФП» - це показник, який визначає результат перевірки знань персоналу ПНФП відповідального підрозділу Замовника на одному робочому місці ПНФП, де встановлений реєстратор розрахункових операцій (далі – РРО),

2) **Результат перевірки знань персоналу ПНФП** (управління Бек офіс/перевірка порядку здійснених касових операцій; контрольно-ревізійний відділ/перевірка порядку здійснених касових операцій; контрольно-ревізійний відділ/документальна перевірка/архів; відділ безпеки) =

= ∑ Результатів перевірки знань Положення за пунктом / Кількість робочих місць,

Результат перевірки ПНФП (контрольно-ревізійний відділ/архів) =

= ∑ Результатів перевірки знань Положення за пунктом,

де

«Результат перевірки знань Положення за пунктом» - це показник, який визначає результат перевірки знань Положення та фіксується за окремим пунктом (*«Результат перевірки знань Положення за пунктом»* із значенням «0» використовується у розрахунках в залежності від методики, періодичності та специфіки перевірки за окремим пунктом Положення).

«Кількість робочих місць» - кількість РРО, що встановлені у ПНФП, згідно облікових даних відповідального підрозділу Замовника.

3) **Результат перевірки знань Положення за пунктом** = Коефіцієнт важливості пункту * Кількість фактів неналежного знання Положення, де

«Коефіцієнт важливості пункту» це індивідуальний коефіцієнт для кожного пункту за яким фіксується рівень знань Положення, який може приймати значення: «0,2»; «0,5»; «1,0»; «2,0» та характеризує важливість знань персоналу для виконання касових операцій у ПНФП Замовника.

«Кількість порушень» - кількість фактів неналежного знання Положення, що зафіксовані за відповідним пунктом в розрізі відповідальних касирів.