

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования

Учебно-методический центр «Финансовый Контроль»

(АНО УМЦ «Финконт»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молоканова

«21» июня 2010 г.

## ПРАВИЛА

«21» июня 2010 г.

Москва

№1

### Внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации дополнительного образования Учебно-методический центр «Финансовый Контроль» (далее – Организация, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Организации.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является единоличный исполнительный орган — генеральный директор.

#### 2. Порядок приема, увольнения, перевода и перемещения работников

##### *Прием на работу*

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

Если в трудовой книжке, предоставленной работником, данные по фамилии, имени, отчества, даты рождения не будут совпадать с данными паспорта, а также в случае предоставления недействующего образца трудовой книжки. Работодатель не примет данную трудовую книжку. По просьбе работника ему будет оформлена новая трудовая книжка.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, описание навыков, например, умение работать на компьютере и т. д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника от работы производится генеральным директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В чем будет заключаться испытание и критерии его прохождения (или непрохождения испытания) устанавливается в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

В день приема на работу работник знакомится по росписи с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по защите персональных данных, а также с другими нормативными документами Работодателя, регламентирующими работу в Обществе.

На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для работника основной. В случае если работник принимается на работу по совместительству, Работодатель по требованию работника выдает ему справку с подтверждением приема на работу и работник может, предоставив эту справку по основному месту работы, просить внести ему запись о работе по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

### ***Увольнение работника***

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Так как записи, вносимые в трудовую книжку имеют серьезное значение для подтверждения стажа работника, в дальнейшем настоятельно рекомендуем работнику внимательно знакомиться с вносимыми в трудовую книжку записями и в случае каких либо неточностей сразу уведомить об этом лиц, ответственных за ведение трудовой книжки в организации или Работодателя.

### ***Перевод работника***

Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данной организации.

Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и вносимой записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

### ***Перемещение работника***

Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

## **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- 3.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней;
- 3.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9.Участие в управлении Организации в предусмотренной законодательством форме;
- 3.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.11 Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.12 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2 Работник обязан:

- 3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2 Не мешать выполнению обязанностей другими работниками;
- 3.2.3 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- 3.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5 Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.7 Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 3.2.8 Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- 3.2.9 Соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.10 Сообщать в кадровую службу Общества об изменении учетных данных (изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т. д.);
- 3.2.11 Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.12 Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т. д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1 Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

### **5.1. Рабочее время**

5.1.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.2. В Организации действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

5.1.3. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: приход на рабочее место осуществляется с 9-00 до 10-00 утра, окончание рабочего дня с 18-00 до 19-00 в зависимости от времени прихода. В период с 12.00 до 15.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.1.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушения на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания

5.1.6. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- а) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- б) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- в) обязательный вызов работником администрации;
- г) вызов в центр социального обеспечения;
- д) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- д) лабораторные обследования;
- е) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- е) обучение профессионального характера;
- ж) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам;
- з) иные уважительные причины.

5.1.8. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок. Также своевременно необходимо сообщать о продлении отсутствия на работе вследствие заболевания.

5.1.9. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего работника, увеличение объема работы.

5.1.10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.11. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.12. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.13. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно

действующему Трудовому кодексу. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить работодателю отчет о проделанной работе и представить в бухгалтерию отчет об использованных средствах.

5.1.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.1.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

## **5.2. Время отдыха**

5.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.2.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

5.2.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса.

5.2.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

5.2.6. Право на использование отпуска за первый год работы, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.2.7. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

5.2.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.2.9. По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска.

5.2.10. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям и оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводится до сведения работника под роспись.

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным уполномоченным на то лицом в служебной записке, адресованной генеральному директору. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются генеральному директору, подаются через секретаря генерального директора с обязательной регистрацией в журнале учета внутренней входящей документации. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова его вина в данном проступке: умышленная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация Организации составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее месяца со дня обнаружения нарушения и шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Моментом обнаружения нарушения считается день получения Работодателем объяснений от работника по факту проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание, несмотря на отказ работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **7. Оплата труда.**

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и прописывается в трудовом договоре.

По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала Работодателя (например, по итогам работы Общества). Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей Общества.

При совмещении работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, т. е. при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц — 20-го числа текущего месяца за первую половину месяца и 5-го числа по итогам прошедшего отчетного месяца.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в месте выполнения работы, и выплачивается работникам из кассы Организации или путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке (пластиковую карту) на основании и в соответствии с его заявлением.

При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Форма расчетного листка прилагается в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы обязан выплатить работникам денежную компенсацию за каждый день задержки исходя из Узоо ставки рефинансирования.

## **8. Служебная и коммерческая тайны.**

Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба — материальную ответственность лица виновного.

## **9. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты.**

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни должен предоставить Работодателю больничный лист.

## **10 . Кодекс Деловой этики (правила делового поведения работников)**

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, — уважение к личности коллег, партнеров, клиентов, руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно

в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия стратегии и тактике, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией решений.

Все работника обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;

- всемирно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

## **11. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Директором и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в журнале ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Роспись работника в журнале ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК**

(выдается каждому работнику при выдаче заработной платы)

|  |   |
|--|---|
| <b>Ф.И.О. работника</b>  |   |
| <b>Структурное подразделение</b>   |   |
| <b>Табельный номер</b>   |   |
| <b>Период, за который предоставляется заработная плата</b>   |   |
| <b>Начисления</b>  |   |
| Количество фактически отработанных часов/дней  |   |
| Норма, установленная за данный период, часов/дней  |   |
| Итого недоработки до нормы (или сверхурочная работа), дни/часы   |   |
| Начисленная сумма, руб.  |   |
| Включая:   |   |
| Оклад (тарифная ставка) за отработанное время, руб.  |   |
| Оплата сверхурочных часов работы, руб.   |   |
| Оплата работы в выходные и праздничные дни, руб.   |   |
| Оплата ночных часов работы, руб.   |   |
| Другие компенсационные выплаты (указать какие), руб.   |   |
| Стимулирующие выплаты (указать какие), руб.  |   |
| Дополнительное вознаграждение за нерабочие праздничные дни (для работников, находящихся не на окладе и не работающих в нерабочие праздничные дни (согласно ст. 112 ТК РФ)), руб. | - |
| Денежная компенсация за задержку выплаты (чего, и количество дней задержки), руб.  |   |
| Другое, руб.   |   |
| Итого начислено:   |   |
| <b>Удержания</b>   |   |
| Авансы, которые брал работник, руб.  |   |
| Налога, перечисленные с начисленной заработной платы, руб.   |   |
| Сделанные удержания (за что), руб.   |   |
| Итого удержано:  |   |
| <b>Итого сумма на руки, руб.</b>   |   |

Подпись бухгалтера по расчету заработной платы

Подпись главного бухгалтера