

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования  
«Учебный центр «ФинЭкспертиза»**

129110, г. Москва, проспект Мира, дом 69, строение 1,  
ОГРН 1107799001837, ИНН 7702372147, КПП 770201001, ОКАТО 45286570000, ОКВЭД 80.42,  
ОКПО 65229481, Тел/факс. (495) 775-22-02

Представитель работодателя

  
Н.М. Жаворонкова  
(подпись) (инициалы, фамилия)



Представители работников  
Л.Н. Гусева  
(подпись) (инициалы, фамилия)

  
С.С. Алиханова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

  
Г.И. Карпенко  
(подпись) (инициалы, фамилия)



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР N 1**  
на 2015-2018 год(ы)

г. Москва

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее - "Договор") является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Учебный центр ФинЭкспертиза» (далее - АНО ДО «Учебный центр ФинЭкспертиза») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: АНО ДО «Учебный центр ФинЭкспертиза», именуемое далее "работодатель", в лице ректора Натальи Михайловны Жаворонковой, действующего на основании Устава, и работники в лице своих представителей:

- Гусевой Ларисы Назифовны,
- Алихановой Саиды Седияровны
- Карпенко Галины Ивановны

именуемые далее "работники", действующие на основании Решения общего собрания от 28 мая 2015 года.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

**2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).



2.1.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

2.1.3. Систему оплаты труда (повременная, повременно-премиальная, сдельная, сдельно-премиальная, аккордная, индивидуальная, коллективная и другие) устанавливать по категориям работников согласно Положению об оплате труда и премированию Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Учебный центр ФинЭкспертиза»

2.2. Работодатель самостоятельно устанавливает систему премирования работников, в которой учитываются:

а) эффективность производства и улучшение результатов финансово-экономической деятельности;

б) снижение травматизма в отчетном году по сравнению с прошлым календарным годом;

в) отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом;

г) отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

2.3. Оплата времени простоев не по вине работника производится в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. Расходы работодателя на оплату труда работников и иные расходы, обусловленные трудовыми отношениями, для включения в тарифы формируются с учетом:

а) расходов (средств) на оплату труда;

б) иных расходов, связанных с производством и реализацией продукции и услуг;

в) расходов, связанных с исполнением условий Договора;

г) расходов, предусмотренных иными документами, регулирующими отношения между работодателем и работниками.

2.5. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.

2.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца устанавливается Положением об оплате труда размере 50% должностного оклада и 30% от суммы стимулирующих надбавок.

2.7. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

2.8. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

2.9. Гарантии и компенсации.

2.9.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные в соответствии с положением о командировании.

### 3. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего



трудового распорядка работодателя.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Для отдельных категорий сотрудников может устанавливаться сокращенная рабочая неделя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной - один выходной день в неделю.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 13.00 до 14.00.

3.2. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителей работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен работодателем на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представителей работников.

3.3. Если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям или вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания потребителей, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей работников.

3.4. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 24 часов в месяц и 120 часов в год.

3.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с действующим перечнем производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22.

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

3.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность отпусков определяется локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

3.7. По желанию работника может применяться сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет.

#### 4. ОХРАНА ТРУДА

4.1. Работодатель обеспечивает:

4.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

4.1.2. Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

4.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценке условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим



законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

4.1.4. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

4.1.5. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

4.1.6. Обеспечение работающих молоком и другими равноценными продуктами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2008 N 168 "О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов" и Приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов".

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

4.1.7. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

4.1.8. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

4.1.9. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

4.1.10. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.11. Недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.1.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.13. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.1.14. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

4.1.15. Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

4.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;



- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

## 5. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.

5.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

5.2.1. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от производства.

5.2.2. Предоставление высвобождаемым работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.2.3. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) работодателя, либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве.

5.2.4. Предоставление преимущественного права на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата работников.

5.3. В случае расторжения трудового договора с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных работникам и носящих кварталный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени, а также производит компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

## 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников:

6.1.1. Добровольное медицинское страхование и долгосрочное страхование жизни работников.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

6.2.3. Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

6.2.4. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые два дня нетрудоспособности работника.

6.3. Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:

6.3.1. Накануне нерабочих праздничных дней (Новый год, 8 марта) женщинам может быть предоставлен дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы исходя из



производственных возможностей.

6.3.2. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида до 18 лет, в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливает ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.4. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.5. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию, в том числе:

6.5.1. Содействует повышению квалификации молодых кадров.

6.6. Заявитель, желающий получить меры социальной поддержки, обращается с заявлением на имя непосредственного начальника или вышестоящего руководителя.

6.6.1. Члены семей работников - на имя начальников тех структурных подразделений, в трудовых отношениях с которыми состоят работники, или вышестоящих руководителей.

6.6.2. К заявлению прилагаются:

1) Ходатайство непосредственного руководителя.

2) Документы и материалы в обоснование просьбы.

3) Документы для оплаты (счета, квитанции) - при наличии.

6.6.3. Руководитель, на имя которого адресуется заявление, в 10 -дневный срок рассматривает заявление и выносит решение, оформленное приказом.

6.6.4. Меры социальной поддержки в отношении заявителей в связи с наступлением у них неблагоприятных событий реализуются по заявлению этих лиц в сокращенный 2 -дневный срок.

## 7. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

7.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

7.4. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

8.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности сторон.

8.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с



действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Подписанный сторонами Договор с приложениями работодателю в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.5. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

8.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

8.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Приложение

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда, премировании и выплате материальной помощи

**Работодатель:**

**АНО ДО «Учебный центр «ФинЭкспертиза»**

Место нахождения: 129110, г. Москва, Проспект Мира, д. 69, стр.1

Почтовый адрес: 129110, г. Москва, а/я 179

ИНН 7702372147

КПП 770201001

ОГРН 1107799001837, ОКАТО 45286570000, ОКВЭД 80.42,

ОКПО 65229481, Тел./Факс. (495) 775-22-02

  
\_\_\_\_\_  
Н.М. Жаворонкова



**Работники:**

**Гусева Лариса Назифовна, 13.03.1970**

Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 45 09, № 223843, выдан: 31 июля 2007 года, Отделением по району Фили-Давыдково ОУФМС России по г. Москве в ЗАО, № подр. 770-073

Регистрация: 141407, Московская обл, Химки г, Панфилова ул, дом № 2, кв.132

  
\_\_\_\_\_  
Л.Н. Гусева

**Алиханова Саида Седияровна, 14.05.1973**

Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 82 02, № 816939, выдан: 03 августа 2002 года, ОВД 2 г. Каспийска Республики Дагестан, № подр. 052-006

Регистрация: 368000, Дагестан Респ, Каспийск г, Амет-хан Султана ул, дом № 26, кв.47

  
\_\_\_\_\_  
С.С. Алиханова

**Карпенко Галина Ивановна, 11.06.1964**

Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 45 10, № 242728, выдан: 02 июля 2009 года, Отделением по р-ну Щукино ОУФМС России по г. Москве в СЗАО, № подр. 770-098

Регистрация: 123060, Москва г, Народного Ополчения ул, дом № 47, кв.16

  
\_\_\_\_\_  
Г.И. Карпенко





УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.М. Жаворонкова

20 15.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО ДО «Учебный центр ФинЭкспертиза»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДО «Учебный центр ФинЭкспертиза» (далее – «Компания») порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Цели Правил внутреннего трудового распорядка:

- повышение качества работы сотрудников и их ответственности за результаты работы;
- укрепление трудовой дисциплины;
- рациональное использование рабочего времени;
- сохранение собственности Компании.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Компании.

### 2. Порядок приема и увольнения сотрудников

#### 2.1. Порядок приема сотрудников

2.1.1. Прием на работу в Компанию производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу в Компанию администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.



Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.4. При приеме на работу администрация Компании, в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, может проверить профессиональную пригодность кандидата следующими способами:

- изучением представленных документов и резюме с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ;
- прохождением собеседования с непосредственным руководителем;

2.1.5. Прием на работу в Компанию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для руководителей администрации Компании, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При поступлении Сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Компании, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Компании, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.1.7. С Сотрудником, фактически допущенным к работе, трудовой договор считается заключенным, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

## **2.2. Порядок увольнения сотрудников**

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

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Сотрудника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Компании (статья 81 ТК РФ);
- перевод Сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Компании, изменением подведомственности (подчиненности) Компании либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Сотрудника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);



- отказ Сотрудника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ Сотрудника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Сотрудник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день его работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Сотрудником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор), расторгается по завершении этой работы.

2.2.4. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Сотрудника, расторгается с выходом этого Сотрудника на работу.

2.2.5. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом по Компании.

2.2.6. При увольнении Сотрудник обязан передать дела и все имеющиеся в его распоряжении документы, оргтехнику, инвентарь и другие материальные ценности, выданные ему для работы, и подписать акт передачи дел, оформить обходной лист.

2.2.7. День увольнения Сотрудника считается последним днем его работы.

2.2.8. В день увольнения Сотруднику выдается трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, и производится выплата всех причитающихся ему сумм.

### **3. Основные права и обязанности сотрудников и Компании**

#### **3.1. Сотрудники Компании обязаны:**

3.1.1. Выполнять свои профессиональные обязанности, определенные им трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.1.4. Эффективно использовать и поддерживать в исправном состоянии персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Компании в соответствии с предусмотренными нормативами.

3.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и электробезопасности.

3.1.6. Сообщать руководству Компании либо непосредственному руководителю о любых неисправностях в оборудовании и инженерных системах.



3.1.7. Знать перечень услуг, предлагаемых Компанией, и уметь грамотно рассказать о них клиенту (заказчику).

3.1.8. Общаться с сотрудниками, посетителями, а также клиентами (заказчиками) Компании вежливо и корректно, не допуская повышенного тона или грубых выражений.

3.1.9. При необходимости отсутствия на рабочем месте информировать руководство о сроках и причинах отсутствия (лично или по телефонам Компании) заблаговременно.

3.1.10. Выполнять требования Обязательства о соблюдении коммерческой и служебной тайны.

### **3.2. Сотрудникам запрещается:**

- заниматься в рабочее время посторонними делами, не связанными с выполнением задач согласно трудовому договору;
- отсутствовать на рабочем месте по причинам, не связанным с выполнением служебных обязанностей;
- вести по телефону продолжительные беседы личного характера, а также служебные переговоры, содержащие конфиденциальную информацию;
- отвлекать других сотрудников от выполнения служебных обязанностей;
- обсуждать вопросы личного и служебного характера при посетителях (заказчиках, партнерах, преподавателях и т.д.). Поведение сотрудников не должно приводить к созданию конфликтных ситуаций с посетителями и сотрудниками. Все конфликтные ситуации не подлежат обсуждению среди сотрудников, и решаются исключительно через непосредственного руководителя;
- вмешиваться в переговоры сотрудников с посетителями. В случае подачи ошибочной информации посетителю другим сотрудником, необходимо связаться с этим сотрудником по внутреннему телефону из другого помещения и сообщить об ошибке;
- курить в помещениях Компании;
- появляться в помещениях Компании и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя или употреблять в рабочее время алкогольные напитки. Исключением является участие специально уполномоченных сотрудников в протокольных мероприятиях;
- пропускать посторонних лиц в Компанию и к рабочему месту;
- находиться в помещениях после 22 часов и в выходные дни без согласования с Администрацией;
- устанавливать программное обеспечение без согласования с Ректором;
- копировать файлы документов (Microsoft Word) и файлы с расширением wb. Pго без согласования с Ректором;
- категорически запрещается удаление, копирование или переименование документов (Microsoft Word), кроме документов личной папки;
- использовать рабочее место (телефон, компьютер и другую технику) для осуществления посторонней деятельности без согласования с Администрацией;
- играть на компьютере в рабочее время;
- читать сообщения электронной почты, адресованные другим сотрудникам без их согласия;
- выносить из помещения организации служебную документацию, литературу и другое имущество без согласования с администрацией Компании;
- при отсутствии на рабочем месте - оставлять на столе в открытом виде любые



документы, компьютерные файлы и т.п.;

- при работе с посетителем держать на столе в открытом виде документацию, не связанную с данным посетителем;
- накапливать документы, потерявшие актуальность, черновики и прочую информацию на бумажных носителях, задублированную на компьютере. Вся ненужная документация подлежит уничтожению через шредер;
- категорически запрещается распечатывать из программы «1С Бухгалтерия» и хранить журнал операций (кроме случаев создания архива по предварительному согласованию с Администрацией). Необходимо сводить к минимуму также количество сводной информации (карточек счетов, ведомостей и прочее) на бумажном носителе;
- распространять информацию, полученную из баз данных или иных источников, принадлежащих Компании, которая является коммерческой тайной Компании, а также ее клиентов или дочерних компаний;
- использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных как коммерческая (служебная) тайна Компании, и распространение которых может нанести вред Компании или ее сотрудникам;
- принимать и хранить документы организаций, с которыми у Компании нет договорных отношений;
- принимать и хранить подлинники учредительных документов организаций без согласования с Администрацией;

3.3. Сотрудники несут ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера, относящихся к деятельности Компании, а также сведений личного характера, касающихся других сотрудников, клиентов и посетителей. Поведение Сотрудника, нанесшее существенный урон репутации Компании, является достаточным основанием для дисциплинарного наказания, вплоть до его увольнения.

#### **3.4. Сотрудник имеет право на:**

3.4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4.5. Сотрудник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

#### **3.5. Компания обязана:**

3.5.1. Соблюдать законодательство о труде.

3.5.2. Предоставлять Сотруднику работу, обусловленную его трудовой функцией.

3.5.3. Обеспечивать сотрудников необходимыми принадлежностями, оргтехникой, информационными и прочими ресурсами для выполнения должностных обязанностей.

3.5.4. Создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).



- 3.5.5. Обеспечивать привлечение к работе в Компании высококвалифицированных кадров.
- 3.5.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда персонала. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается Сотруднику в следующем порядке: 50% от оклада - 25 числа месяца, за который производится оплата, 50% от оклада - 10 числа следующего месяца. Выплата заработной платы производится Компанией наличными денежными средствами по месту работы - в офисе Компании либо в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на текущий счет Сотрудника.
- 3.5.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев и профзаболеваний, иное обеспечение страхования сотрудников в системе обязательного социального страхования.
- 3.5.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

### **3.6. Компания имеет право:**

- 3.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Сотрудником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,
- 3.6.2. Поощрять Сотрудника за добросовестный эффективный труд;
- 3.6.3. Требовать от Сотрудника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Компании.
- 3.6.4. Привлекать Сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.6.5. Способствовать Сотруднику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. Необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников для собственных нужд определяет сама Компания.
- 3.6.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.6.7. Компания имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.
- 3.6.8. Компания при осуществлении своих обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, заинтересованности сотрудников в эффективном функционировании и развитии Компании.

## **4. Рабочее время и время отдыха.**

### **4.1. В Компании устанавливаются следующие режимы рабочего времени:**

Для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) и с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- Время начала работы - 09 часов 30 минут.
- Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут по выбору Сотрудника. Продолжительность обеденного перерыва – 1 час.
- Время окончания работы 18 часов 30 минут.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час в соответствии с действующим законодательством.



4.2. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, работа не производится в следующие праздничные (нерабочие) дни:

- 1 - 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на другой день в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

4.3. При наступлении временной нетрудоспособности Сотрудник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю в первый же день неявки на работу. Больничный лист на бланке строгой отчетности, оформленный согласно требованиям законодательства, представляется в первый рабочий день после болезни в отдел кадров Компании. В случае длительной болезни, когда Сотруднику оформляется продолжение листа временной нетрудоспособности, Сотрудник имеет право предоставить закрытый лист временной нетрудоспособности непосредственному руководителю лично или через доверенных лиц.

4.4. Администрация Компании организует табельный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам производится в пределах норм рабочего времени, предусмотренных трудовым законодательством.

#### **4.8. Отпуска.**

4.8.1. Сотрудникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.8.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании. По соглашению сторон отпуск Сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.8.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Генеральным директором Компании не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,



продолжительность которого определяется по соглашению между Сотрудником и администрацией Компании.

## **5. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания.**

### **5.1. Поощрения:**

5.1.1. При применении мер поощрения в Компании используется сочетание материального и социального стимулирования.

5.1.2. Компания поощряет сотрудников, добросовестно выполняющих свои функциональные обязанности с учетом результатов труда по показателям эффективности их работ, с использованием следующих мер поощрения:

- объявления благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком и иные меры поощрения.

Поощрения объявляются приказом по Компании и заносятся в трудовую книжку Сотрудника.

### **5.2. Дисциплинарные взыскания:**

5.2.1. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение настоящих Правил влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2.2. За совершение дисциплинарного проступка в Компании применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2.3. До применения дисциплинарного взыскания от Сотрудника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, а в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ Сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Сотрудника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное воздействие.

5.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Сотрудника подписать Приказ о дисциплинарном взыскании составляется соответствующий акт.

5.2.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.



5.2.7. Администрация Компании до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Сотрудника по собственной инициативе, по просьбе самого Сотрудника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Компании.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, сотрудники и администрация Компании руководствуются трудовым законодательством.

6.3. Настоящие Правила могут изменяться, дополняться с учетом текущих изменений внутри Компании и в соответствии с изменениями трудового законодательства.

6.4. Правила могут быть изменены или дополнены решением Генерального директора Компании.

6.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором Компании.

6.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Компании под роспись.



**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

**Ректор**

**Автономной некоммерческой организации**

**дополнительного образования**

**«Учебный центр ФинЭкспертиза»**

**И.М.Жаворонкова**

\_\_\_\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**Об оплате труда, премировании и оказании материальной помощи  
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования  
«Учебный центр ФинЭкспертиза»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оплате труда и премировании работников - локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Учебный центр ФинЭкспертиза» (далее по тексту именуемого «Работодатель» или «Организация»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок и условия оплаты труда и поощрения работников Организации.

1.2. Настоящее положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении производственных и экономических результатов деятельности Работодателя. Оно направлено на усиление связи оплаты труда работников с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы Организации в целом.

1.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

1.4. Работодатель устанавливает повременно-премиальную систему оплаты труда.

1.5. Система оплаты включает в себя:

1.5.1. Должностной оклад

1.5.2. Стимулирующие надбавки

1.5.3. Премиальные выплаты:

- По итогам работы

- За особые достижения

1.5.4. Компенсационные выплаты

1.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

1.7. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Работодатель исчисляет, удерживает и перечисляет в соответствующий бюджет установленные законодательством выплаты в пользу Работника.

1.8. Работнику выплачиваются также пособия по социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством или иные выплаты в порядке социального обеспечения.

**2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ЕГО ИСЧИСЛЕНИЯ**

2.1. При расчете повременной составляющей оплата труда работников зависит от фактически отработанного ими времени, исходя из установленных окладов.



2.2. Оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклад устанавливается работнику трудовым договором, заключаемым между работником и Работодателем, в соответствии со штатным расписанием. Работникам, занимающим одинаковые должности, устанавливаются одинаковые оклады.

2.3. Изменение размера оклада, установленного трудовым договором, осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Размер месячных должностных окладов работников также может дополнительно повышаться по инициативе Работодателя. Повышение размера должностного оклада будет оформляться изменением штатного расписания и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим работником.

2.5. Работодатель ведет учет фактически отработанного Работниками времени. Ответственность за учет рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

### 3. СТИМУЛИРУЮЩИЕ НАДБАВКИ

3.1. В целях материального поощрения работников Работодатель устанавливает систему стимулирующих надбавок.

3.2. Надбавки – это выплаты стимулирующего характера, которые начисляются за специфические условия труда или деловые характеристики Работника.

3.3. Надбавки предназначены прежде всего для стимулирования целевых категорий и групп Работников. К целевым категориям и группам в первую очередь относятся руководители структурных подразделений; высококвалифицированные и ценные специалисты; работники, работающие по основному месту работы, полный рабочий день.

3.4. Надбавки устанавливаются в штатном расписании в твердой сумме.

3.5. Генеральный директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер надбавки, либо полностью отменить ее выплату при условии отпадения оснований для их установления.

3.6. Размер надбавки пересматривается или надбавка отменяется в связи с изменением должности, функциональных обязанностей Работника, характера выполняемых им работ, а также при изменении системы оплаты труда. При изменении Работодателем системы оплаты труда возможна отмена системы надбавок.

3.7. Надбавки устанавливаются на постоянной основе (на неопределенный срок), если иное не предусмотрено трудовыми договорами с Работниками.

3.8. Работодатель устанавливает следующие виды надбавок для следующих должностей:

3.8.1. **За выполнение публичных функций (семинары, спикеры)** – если работник участвует в многогранной деятельности по организации и формированию общественного мнения по отношению к Работодателю со стороны потенциальных клиентов и широких масс публики, в том числе с использованием формы работы с широким привлечением средств массовой информации; либо проводит открытые или корпоративные семинары, лекции и т.д. **Может быть установлена:** руководителям и их заместителям, ведущим консультантам, иным сотрудникам, привлекаемым к исполнению указанных функций.

3.8.2. **За ученую степень** – если работник имеет кандидатскую или докторскую степень. **Может быть установлена:** любому сотруднику компании, имеющему соответствующую степень, за исключением помощников (ассистентов) специалистов, курьеров.

3.8.3. **За интенсивность труда** – если количество труда (физической, умственной и нервной энергии), затрачиваемого работником за определенный промежуток рабочего времени (единицу рабочего времени) для получения полезного результата значительно превышает средний уровень для данной должности. **Может быть установлена:** любому сотруднику компании.



3.8.4. **За сложность и/или напряженность труда** – если характеристики трудового процесса, отражающие преимущественную нагрузку на центральную нервную систему и многообразие трудовых функций и операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности, выражены значительно больше среднего уровня для данной должности или группы должностей. **Может быть установлена:** любому сотруднику компании, за исключением курьеров.

3.8.5. **За выполнение операций, требующих особого внимания** – если должностные обязанности работника включают операции и действия, предъявляющие повышенные требования к оперативности, точности, соответствию форме запроса и т.д., в особенности в условиях постоянного выполнения технических функций за персональным компьютером (например, внесение информации в базу данных). **Может быть установлена:** любому сотруднику компании, за исключением руководителей и их заместителей, курьеров.

3.8.6. **За готовность к командировкам** – если работник соглашается, что исполнение его трудовых обязанностей в случае необходимости может быть связано с командировками. **Может быть установлена:** любому сотруднику производственных подразделений, непосредственно участвующему в процессе исполнения проектов.

3.8.7. **За высокую квалификацию труда** – если профессиональная зрелость работников, их подготовленность к качественному выполнению конкретных видов работ, определяемые наличием знаний, умений, профессиональных навыков, опыта значительно превышают средний уровень для данной должности. **Может быть установлена:** руководителям и их заместителям, руководителям проектов, специалистам, аудиторам, консультантам (за исключением помощников и ассистентов).

3.8.8. **За знание иностранного языка** – если работник имеет рабочий уровень владения иностранным (английским, немецким или французским) языком (не обязательно подтвержденный дипломом, сертификатом и т.д.), и может возникнуть необходимость использования его в процессе исполнения должностных обязанностей. Количество языков, которыми владеет сотрудник, не влияет на размер надбавки. **Может быть установлена:** руководителям и их заместителям, специалистам, непосредственно контактирующим с клиентами или партнерами.

3.8.9. **За высокие результаты работы** – если мера эффективности труда, характеризующаяся уровнем соответствия между установленными целями и достигнутыми характеристиками работы за период, значительно превышает средний уровень для данной должности или группы должностей. **Может быть установлена:** любому сотруднику компании, за исключением курьеров.

3.8.10. **За качество выполняемых работ** – если суммарная эффективность труда конкретного работника, его вклад в обеспечение общего качества деятельности Работодателя значительно превышает средний уровень для данной должности. **Может быть установлена:** любому сотруднику компании.

3.9. Размер надбавки одного вида одинаков для всех работников с идентичными должностями и условиями работы.

3.10. Работникам сразу после приема на работу могут быть установлены надбавки 3.8.2, 3.8.6. и 3.8.8. Не ранее чем через 2 месяца могут быть установлены надбавки других видов. В течение двух месяцев непосредственный руководитель оценивает деловой потенциал нового сотрудника и после этого сообщает старшему специалисту по кадрам об установлении надбавок.

3.11. Установление надбавок, а также изменение производится с первого рабочего дня календарного месяца.

#### 4. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Повременно-премиальная система оплаты труда предполагает выплату Работникам премии при соблюдении ими условий премирования.



4.2. Премирование работников производится по результатам их деятельности. Премии выплачиваются работникам с учетом их личного вклада в улучшение производственных и экономических результатов деятельности Работодателя.

4.3. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя. Премирование осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Работодателя.

4.5. Премии по итогам работы

4.5.1. Премии по итогам работы могут выплачиваться за следующие производственные показатели:

- прибыльность работы Работодателя;
- эффективность работы структурного подразделения, к которому относится Работник;
- разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов;
- участие в подготовке и проведении мероприятий, связанных с деятельностью Работодателя, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ;
- за пополнение клиентской базы, организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами.

4.5.2. Размеры премии определяются для каждого Работника в твердой сумме или процентах от его должностного оклада и не лимитируются.

4.5.3. Могут выплачиваться по итогам работы за период (месяц, год).

4.6. Премии за особые достижения:

4.6.1. Могут выплачиваться за следующие производственные показатели:

- экономию средств Работодателя;
- привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Работодателя;
- действия, приведшие к улучшению имиджа Работодателя;
- проявление инициативы в выдвигании предложений по рационализации и повышению эффективности производственных процессов Работодателя;
- активное участие и значительный личный вклад в успешную реализацию проектов Работодателя;
- взыскание задолженности с должников Работодателя;
- обеспечение сохранности собственности Работодателя.

4.6.2. Размеры премии определяются для каждого Работника в твердой сумме или процентах от его должностного оклада и не лимитируются.

4.7. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки Работодателем труда Работника, его личного вклада в обеспечение выполнения задач и договорных обязательств.

4.8. Представление работника к премированию производится его непосредственным руководителем путем подачи служебной записки на имя Генерального директора Работодателя. Размер премий, подлежащей выплате Работнику, определяется приказом Генерального директора, с учетом имеющихся у Работодателя финансовых ресурсов.



## 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, работникам выплачиваются компенсационные выплаты.

5.2. При использовании собственных, принадлежащих работнику, средств организационной техники, транспорта, инструментов, Работодатель выплачивает компенсацию, размеры которой оговариваются соглашением Сторон.

5.3. При направлении работника в командировку Работодатель выплачивает работнику суточные в размере, устанавливаемом Положением о служебных командировках.

5.4. Работнику оказывается материальная помощь в следующих случаях:

- при рождении ребенка
- в связи чрезвычайными обстоятельствами, в том числе в случае смерти члена семьи или иного родственника.

## 6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, НАДБАВОК, ПРЕМИЙ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

6.1. Выплата заработной платы производится путем перечисления на указанный Работником счет в банке, либо выплачивается из кассы Работодателя. При отсутствии у работника банковского счета, Работодатель по согласованию с работником организует открытие для работника соответствующего банковского счета и обеспечивает работника банковской картой соответствующей кредитной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц – аванс за первую половину от общего количества рабочих дней месяца в размере 50% должностного оклада и 30% от суммы стимулирующих надбавок выплачиваются 20 числа месяца, за который производится оплата, и окончательный расчет за соответствующий месяц производится 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

6.3. При производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц, работодатель выдает работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы (должностной оклад, надбавки установленных видов, премии) а также компенсации и удержания. Расчетные листки по просьбе работника в электронном виде могут быть высланы на его корпоративный и личный электронные адреса в дни расчета заработной платы. Работодатель утверждает форму расчетного листка:

**Расчетный листок за (месяц) 20 г.**

Сотрудник:	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
Оплата по окладу					НДФЛ		
За выполнение публичных функций (семинары, спикеры)							
За ученую степень							
За интенсивность труда							
За сложность и/или напряженность труда							
За выполнение операций, требующих особого внимания							
За готовность к командировкам							
За высокую квалификацию труда							
За знание иностранного языка							
За высокие результаты работы							
За качество выполняемых работ							



Премия	0,00	0,00					
<b>Всего начислено</b>					<b>Всего удержано</b>		
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>		
					Выплата аванса (вед.№__ от 00.00.00)		
					(вед.№__ от 00.00.00)		
Всего доходов в неденежной форме			0,00		Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца			0,00		Долг за предприятием на конец месяца		0,00

6.4. Выплата премии осуществляется в день ближайшей следующей выплаты после издания приказа о премировании.

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в день окончательного расчета за календарный месяц, в котором работником Работодателю был представлен правильно оформленный листок временной нетрудоспособности.

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.2. Работодатель вправе устанавливать новые виды доплат, надбавок и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в настоящее Положение.



Автономная некоммерческая организация дополнительного образования  
«Учебный центр «ФинЭкспертиза»

129090, г. Москва, проспект Олимпийский, дом 14, тел/факс (495) 775-22-02  
ОГРН 1107799001837, ИНН 7702372147, КПП 770201001

г. Москва

«18» мая 2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1  
к коллективному договору №1 от 28.05.2015г.  
о продлении срока его действия

Работодатель (Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Учебный центр «ФинЭкспертиза») в лице Ректора Жаворонковой Надежды Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

Работники АНО «Учебный центр «ФинЭкспертиза» в лице своих представителей:

- Медведевой Натальи Васильевны,
- Алихановой Саиды Седияровны,


действующие на основании Решения общего собрания работников от 18 мая 2018 года, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору №1 от 28.05.2015г. о нижеследующем:

1. В связи с истечением срока действия Коллективного договора №1 от 28.05.2015г. (далее – Коллективный договор) Стороны согласились продлить его действие на три года в соответствии со ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации: с 28 мая 2018г. по 28 мая 2021г.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

Подписи Сторон:

Представитель работодателя

  
Н.Л. Жаворонкова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ректор  
(наименование должности)

«18» мая 2018 г.



Представители работников

  
Н.В. Медведева  
(подпись) (инициалы, фамилия)

  
С.С. Алиханова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«18» мая 2018 г.