



УТВЕРЖДАЮ



Директор ЧОУ ДПО
«Региональный Центр
«ЕвроКачество Плюс»

С.П. Ожигов

«01» июля 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс»**

Разработал:

Начальник
коммерческого отдела

Б.С. Каверин

«01» июля 2019 г.

г. Самара

Представительного органа работников на момент утверждения документа нет в наличии

Содержание

1.	Назначение и область применения	3
2.	Ответственность	3
3.	Изменения	3
4.	Определения и сокращения.....	3
5.	Правила внутреннего трудового распорядка.....	3
5.1	Порядок приема и увольнения Работников	3
5.2	Основные обязанности Работников и Директора Компании.....	7
5.3	Рабочее время, время отдыха, дни нетрудоспособности	7
6.	Правила корпоративной этики.....	10
7.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	13
8.	Нормативные ссылки	14
	Приложение А (обязательное)	15
	Приложение Б (обязательное).....	20
	Приложение В (обязательное).....	21
	Приложение Г (обязательное).....	24

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс» (далее – ПВТР) устанавливают внутренний трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс» (далее – Компания), основные обязанности работников и директора Компании, режим рабочего времени и время отдыха, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 ПВТР разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3 С ПВТР должен быть ознакомлен каждый работник Компании, и они являются обязательными для исполнения всеми работниками Компании.

2. Ответственность

2.1 Ответственность за организацию разработки и актуализацию настоящих ПВТР несет начальник коммерческого отдела.

2.2 Ответственными за исполнение настоящих ПВТР являются все работники Компании.

2.2 Ответственность за хранение, архивирование настоящих ПВТР несет офис-менеджер.

3. Изменения

Внесение изменений/дополнений в настоящие ПВТР осуществляется путем их переиздания на основании приказа директора Компании с обязательным ознакомлением всех Работников Компании в порядке, предусмотренном действующим Трудовым кодексом РФ.

4. Определения и сокращения

4.1 Определения

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Компании при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2 Сокращения

ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

5. Правила внутреннего трудового распорядка

5.1 Порядок приема и увольнения Работников

5.1.1 При приеме на работу между Компанией и работником заключается трудовой договор в письменном виде по форме Приложения А. Регистрация трудового договора осуществляется в Реестре трудовых договоров в электронном виде по форме Приложения Б.

5.1.2 При заключении трудового договора поступающие на работу предъявляют менеджеру по персоналу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- и в отдельных случаях, с учетом специфики работы, другие дополнительные документы, согласно статье 65 Трудового кодекса РФ.

5.1.3 Прием на работу в Компанию, осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать 2-х недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

5.1.4 Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.

5.1.5 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности; ознакомить работника под подпись с настоящими ПВТР, должностной инструкцией, внутренними нормативными документами Компании; провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности; провести инструктаж в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (при переводе работника на другую работу в рамках одного структурного подразделения Компании - ознакомить работника только с должностной инструкцией);
- взять у работника согласие на обработку персональных данных по форме Приложения А Положения «О порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс»»;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Компании, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам и ознакомить работника под подпись с «Обязательством о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну» (Приложение В). Директор Компании вправе расторгнуть трудовой договор с работником в случае разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.6 Первичный и повторный инструктажи на рабочем месте должны проводить руководители структурных подразделений Компании, в которые принимается работник, если должность работника не указана в «Перечне должностей руководителей, специалистов, служащих ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс», освобожденных от первичного и повторного инструктажа на рабочем месте» или директор при отсутствии руководителей. Повторный инструктаж на рабочем месте должен проводиться не реже одного раза в шесть месяцев.

Внеплановый инструктаж на рабочем месте должны проводить руководители структурных подразделений Компании или директор (при их отсутствии):

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, инструмента и других факторов, влияющих на условия и безопасность труда;
- при перерывах в работе для данного работника более двух месяцев;
- при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда на рабочем месте, а также при изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, касающиеся порядка выполнения работ, порученных данному работнику;
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля.

5.1.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Компании (статья 71 и статья 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Компании, изменением подведомственности (подчиненности) Компании либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у

работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Компании в другую местность (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

5.1.8 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Компании за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а главный бухгалтер в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работником и директором Компании трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

5.1.9 В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Компании работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц (при сокращении численности или штата - не менее чем за 2 месяца в соответствии со статьёй 180 Трудового кодекса РФ). Компания с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор ранее, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся, до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.1.10 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

5.1.11 Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

5.1.12 Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

5.1.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

5.1.14 Работнику перед увольнением необходимо в трехдневный срок:

- получить у главного бухгалтера обходной лист (Приложение Г);
- передать материально ответственному лицу числящиеся за работником материальные ценности, в том числе корпоративную SIM-карту (специалисту по ИТ) и ключи от офисных помещений (директору);
- отчитаться главному бухгалтеру по всем денежным суммам, выданным под отчет;
- подписать обходной лист у должностных лиц, указанных в обходном листе;
- сдать заполненный обходной лист директору.

5.2 Основные обязанности работников и директора Компании

5.2.1 Работники Компании обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Компании и непосредственного руководителя, а также требования внутренних нормативных документов Компании, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Компании или его работникам.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и внутренними нормативными документами Компании.

5.2.2 Директор Компании обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Директор Компании, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Компании.

5.3 Рабочее время, время отдыха, дни нетрудоспособности

5.3.1 В соответствии с действующим законодательством для всех работников Компании устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы для работников определяется при согласовании и подписании трудового договора и устанавливается, соответственно:

- либо с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

Является контролируемой копией документа-подлинника только в электронном виде в портале

- либо с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Продолжительность обеденного перерыва равна 48 минутам:

- для работников, у которых согласно трудовому договору время начала работы установлено с 8.00 ч. обеденный перерыв начинается в 12 ч. 00 мин. и заканчивается в 12 ч. 48 мин.;
- для работников, у которых согласно трудовому договору время начала работы установлено с 9.00 ч. обеденный перерыв начинается в 13 ч. 00 мин. и заканчивается в 13 ч. 48 мин.

В случае необходимости изменения указанного выше времени начала обеденного перерыва, работник Компании должен подать письменное заявление директору Компании с обоснованием причины переноса и желаемого времени начала обеденного перерыва. Запись о согласованном переносе времени обеденного перерыва вносится в трудовой договор работника в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ.

При 4-х часовом (и менее) рабочем дне обеденный перерыв не устанавливается.

В пятницу продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3.2 Работникам следующих должностей может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- директор;
- начальник коммерческого отдела.

5.3.3 Для работников, выезжающих в длительные командировки для выполнения заданий на объектах заказчика, начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня определяются правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми на объектах заказчика, и спецификой их производственной деятельности.

5.3.4 При невозможности прийти на работу вовремя, Работник должен предварительно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя о возникших проблемах.

5.3.5 Появление на работе после официального начала рабочего дня без уважительной причины (без предварительного предупреждения) является опозданием.

В случае опоздания более чем на 1 час работник обязан написать непосредственному руководителю объяснительную записку с указанием причины опоздания. Непосредственный руководитель может принять следующие решения: работник отработывает (в течение дня) количество времени, на которое он опоздал или работнику производится оплата за фактически отработанное время.

В случае прогула, а также систематических опозданий, директор Компании может наложить на работника дисциплинарное взыскание в соответствии с п.7 настоящих ПВТР.

5.3.6 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час согласно статье 95 Трудового кодекса РФ.

5.3.7 Нерабочими праздничными днями согласно статье 112 Трудового кодекса РФ являются:

Новогодние каникулы	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января
Рождество Христово	7 января
День защитника Отечества	23 февраля
Международный женский день	8 марта

Праздник Весны и Труда	1 мая
День Победы	9 мая
День России	12 июня
День народного единства	4 ноября

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится Правительством Российской Федерации согласно статье 112 Трудового кодекса РФ.

5.3.8 Привлечение к сверхурочным работам (с согласия и без согласия работника) осуществляется в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ.

5.3.9 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

5.3.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. По соглашению между работником и Компанией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней согласно статье 125 Трудового кодекса РФ.

Очередность предоставления отпусков устанавливается директором Компании согласно графику с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании, а по соглашению сторон возможно и до истечения шести месяцев непрерывной работы, в соответствии со статьёй 122 Трудового кодекса РФ.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков согласно статье 123 Трудового кодекса РФ.

Расчет и оплата ежегодного отпуска работникам Компании производится не позднее, чем за три дня до начала очередного отпуска согласно статье 136 Трудового кодекса РФ.

Возможен перенос времени отпуска по письменному заявлению работника в соответствии со статьёй 124 Трудового кодекса РФ.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет согласно статье 262.2 Трудового кодекса РФ;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет согласно статье 262.1 Трудового кодекса РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьёй 126 Трудового кодекса РФ.

Работникам, у которых в трудовом договоре установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью три календарных дня в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

Положения об отпуске, не нашедшие отражения в данном разделе, регламентируются главой 19 Трудового кодекса РФ.

Работник может быть отозван из очередного отпуска (с его согласия) в связи с производственной необходимостью. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску в следующем рабочем году.

5.3.11 В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю и менеджеру по персоналу о характере и предполагаемой болезни, наличии (отсутствии) листа нетрудоспособности. Лист нетрудоспособности сдается работником в первый день выхода на работу менеджеру по персоналу.

6. Правила корпоративной этики

6.1 Задача Компании состоит в создании условий для стабильного развития бизнеса, в постоянном стремлении к совершенствованию и формировании сплоченного коллектива единомышленников-профессионалов, объединенного общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру.

Компания ориентирована на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в трудовой коллектив. **Главное условие для работников – трудиться максимально эффективно и расценивать интересы Компании, как свои личные.**

Каждый работник, являясь составной частью Компании, принимает на себя добровольное обязательство следовать ниже приведенным правилам корпоративной этики.

6.2 Каждый работник должен соблюдать *корпоративный стиль поведения*, неотъемлемыми составляющими которого являются:

- **профессионализм.** В Компании преуспевают те работники, кто выделяет главное, умеет расставить приоритеты в своей работе, самостоятельно найти наиболее оптимальный способ решения проблемы, а также имеет здоровое честолюбие, обладает нетривиальным мышлением, является профессионалом своего дела;

- **настойчивость и инициативность в достижении цели.** Необходимо прилагать максимум усилий для достижения поставленных целей, подходить неформально к выполнению поставленных задач, проявлять инициативу в выборе оптимальных путей решений возникающих проблем;

- **честность и ответственность.** Работа в Компании строится на доверии и ответственности. Правдивость, принципиальность, ответственность за принятые обязательства, убежденность в правоте проводимого дела, искренность перед другими и перед самим собой в отношении тех мотивов, которыми работник руководствуется, признание, и соблюдение прав других работников на то, что им законно принадлежит, являются основой для сотрудничества;

- **корректность и тактичность во взаимоотношениях.** Работа в команде и усилия всего персонала являются условиями достижения успеха. Руководство Компании приветствует доброжелательные взаимоотношения работников и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

Каждый работник в процессе осуществления возложенных на него производственных функций должен быть максимально корректен и уважителен по отношению к другим работникам, не должен допускать возникновения конфликтных ситуаций, все возникающие рабочие проблемы решать конструктивно. Категорически запрещается использовать ненормативную лексику, оскорбительные выражения и неуважительный тон.

Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц, давать критические оценки действиям и решениям руководства в присутствии других работников, публично обсуждать вопросы, связанные с персональными условиями оплаты труда работников, а также с оценкой деятельности других работников. Все указанные вопросы должны решаться заинтересованными лицами только в персональном порядке. Исключениями являются общие собрания работников или совещания у руководства, специально посвященные данным вопросам.

Руководство Компании поддерживает политику открытых дверей для своих работников. Это означает, что непосредственный руководитель работника обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом. Если непосредственный руководитель не желает или не может выслушать своего подчиненного, то последний может обратиться непосредственно к директору;

- **пунктуальность.** Работники Компании должны четко соблюдать трудовой распорядок, не опаздывать на совещания, собрания и персонально назначенные встречи, как с руководством Компании, так и с деловыми партнерами, соблюдать установленный регламент совещаний и деловых встреч, сроки и качество подготовки документов и представления информации, как для других работников Компании, так и для внешних организаций и контактных лиц.

6.3 Каждый работник должен соблюдать *корпоративный стиль одежды и внешний вид*:

- при взаимодействии с представителями других организаций (заказчиками, партнерами, сотрудниками государственных учреждений и т.п.) в качестве корпоративного стиля одежды для работников используется деловой вариант классической одежды. В случае выезда на производственные объекты заказчика (места производства работ) допускается ношение в качестве рабочей одежды классических джинсов и удобной обуви (за исключением спортивных костюмов и кроссовок);

- в летний период недопустимо ношение открытых топов и маек, сланцев или другой пляжной обуви;

- на работе все работники обязаны иметь аккуратную прическу, выглаженную одежду, чистую обувь;

- не допускается появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.

6.4 Каждый работник должен соблюдать *корпоративный стиль взаимодействия*:

- выказывать доброжелательность при общении с коллегами;

- не допускать игнорирование полученных по электронной почте служебных и деловых сообщений, всегда отправлять подтверждение о прочтении сообщения (при получении соответствующего запроса), своевременно проверять личный электронный ящик (не реже одного раза в час);

- следовать установленным в Компании правилам размещения и обращения с информацией на общедоступных сетевых ресурсах на сервере Компании или информационно портале Компании;

Является контролируемой копией документа-подлинника только в электронном виде в портале

- соблюдать этику телефонных переговоров. Отвечая на телефонный звонок, называть наименование Компании, подразделения, фамилию, далее – приветствовать звонящего. При разговоре по телефону быть тактичным, вежливым, обстоятельным, но кратким. В случае если работник, у которого звонит телефон – занят, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания. Запрещается использовать телефон во внеслужебных целях.

6.5 Каждый работник должен соблюдать *требования корпоративной этики при взаимоотношениях с партнерами по бизнесу*. Репутация Компании – ее самая большая ценность. Запятнав репутацию Компании, чрезвычайно трудно вернуть доверие деловых партнеров.

Работники Компании не должны участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб Компании.

Работники Компании обязаны создавать и поддерживать положительную репутацию Компании во внешней среде, распространять только правильную и точную информацию об услугах Компании.

Предупредительное отношение к партнёрам по бизнесу, создание наиболее благоприятных условий для них является залогом длительных партнерских отношений.

С любым представителем партнера по бизнесу, заказчика Работники должны вести себя уважительно и приветливо. Недопустимы негативные высказывания в адрес заказчиков и других партнеров по бизнесу.

В случае если работник Компании не имеет возможности решить возникшие у представителей другой организации вопросы, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникший вопрос. При этом не должно возникать ситуаций, когда представитель партнера по бизнесу остается неудовлетворенным принятыми решениями.

Работники должны вести себя уважительно и приветливо с посетителями офиса. На появление посетителя работник Компании должен отреагировать немедленно. В случае если посетитель пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо перенаправить его к другому работнику, который может решить возникшую у посетителя проблему. Не должно возникать ситуаций, когда посетитель находится в офисе один.

Специалист, к которому пришел посетитель, не должен оставлять его на продолжительное время без внимания. Посетитель должен быть проинструктирован в отношении соблюдения требований охраны труда и действий при возникновении чрезвычайных ситуаций. Работник, к которому пришел посетитель, отвечает за его безопасность.

За непрофессионализм в общении и решении текущих вопросов с партнерами по бизнесу ответственность несет не только сам работник, но и его непосредственный руководитель.

6.6 Каждый работник должен соблюдать *требования к проведению корпоративных мероприятий*.

В Компании установлен следующий порядок празднования в подразделениях памятных дат работников:

- поздравление работников с днём рождения, рождением ребенка, свадьбы работника;
- угощение работников в форме чаепития в обеденный перерыв;

- празднование юбилейной даты (дня рождения) по окончании рабочего дня в последнюю пятницу месяца (возможно сокращение рабочего дня с разрешения директора), в помещении Компании, определенном директором;

- празднование государственных праздников (23 февраля, 8 марта, Нового года и др.) в помещении Компании, или арендованного кафе/ресторана, определенном директором.

Запрещается в помещениях Компании распитие крепких спиртных напитков, за исключением празднования государственных праздников (23 февраля, 8 марта, Нового года и др.) в помещении Компании и с разрешения директора Компании.

6.7 Компания приветствует здоровый образ жизни работников, занятия спортом и рекомендует работникам воздерживаться от курения. Курение разрешено строго в отведенных для этого местах, не чаще 4-х раз за рабочий день.

6.8 Соблюдение установленных правил корпоративной этики рассматривается, как одно из обязательных условий для назначения премии за персональные показатели деятельности.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Директор Компании имеет право наложить дисциплинарное взыскание на работника за нарушение трудовой дисциплины. Применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2 Увольнение может быть применено в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, внутренними нормативными документами и настоящими ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

- прогул;
- появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

7.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (комментарии к статье 193 Трудового кодекса РФ).

7.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника (комментарии к статье 193 Трудового кодекса РФ).

7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (комментарии к статье 193 Трудового кодекса РФ).

7.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято директором Компании по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (комментарии к статье 194 Трудового кодекса РФ).

8. Нормативные ссылки

1. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. №197–ФЗ с изменениями и дополнениями;

2. Положение «О порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс»».

**Приложение А (обязательное)
Форма трудового договора**

Трудовой договор № _____

г. Самара

_____ 20__ г.

ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс», в лице директора **Фамилия Имя Отчество**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» или «Учреждение», с одной стороны, и гражданин РФ **Фамилия Имя Отчество**, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящий Трудовой Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1 Работник принимается на работу в **ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс»**, г. Самара, в подразделение _____ на должность _____ для осуществления трудовых функций, перечисленных в «Должностной инструкции _____».

1.2 Дата начала работы _____ 20__ г.

1.3 Место заключения Трудового Договора: г. Самара, ул. Николая Панова, д.56Г.

1.4 Вид Трудового Договора: договор на *неопределенный срок/срочный договор на _____*.

1.5 Работа по настоящему Трудовому Договору является для Работника *основной /по совместительству*.

1.6 Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца.

1.7 Настоящий Трудовой Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности _____.

2.2 Работник имеет право:

- на своевременную оплату труда;
- на ежедневный, еженедельный и иной, предусмотренный законодательством РФ отдых;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, а также внутренними нормативными документами Учреждения.

2.3 Работник обязан:

- выполнять требования должностной инструкции;
- выполнять требования внутренних нормативных документов Учреждения, в том числе соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- своевременно уведомлять Работодателя о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную Трудовым Договором работу;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащей персональные данные работников, а также третьих лиц, ставшей ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, и не использовать ее в интересах, не связанных с исполнением указанных обязанностей;
- выполнять условия данного Трудового Договора;

«Работодатель» _____

«Работник» _____

Является контролируемой копией документа-подлинника только в электронном виде в портале

- по распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством, при условии соблюдения законодательных норм, регулирующих порядок направления Работника в служебные командировки.

Военнообязанный Работник и Работник-призывник при приеме на работу обязан представить документы о воинском учете (**при условии, что Работник мужского пола**):

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для призывников),
- военный билет, справку или временное удостоверение вместо военного билета (для военнообязанных).

При изменении документов о воинском учете или сведений в них Работник должен оповестить Работодателя и предоставить копии документов в течение трех рабочих дней с даты внесения изменений в документы.

2.4 Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, внутренними нормативными документами Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- направлять Работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством, при условии соблюдения законодательных норм, регулирующих порядок направления Работника в служебные командировки;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, а также внутренними нормативными документами Учреждения.

2.5 Работодатель обязан:

- определить Работнику задачи, соответствующие его обязанностям;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, обусловленную настоящим Трудовым Договором в установленные сроки;
- соблюдать требования законодательства РФ в отношении Работника;
- выполнять требования внутренних нормативных документов Учреждения;
- выполнять условия данного Трудового Договора.

3. Оплата труда Работника

3.1. Размер должностного оклада Работника составляет _____ (_____) рублей в месяц, согласно штатному расписанию.

3.2. За качественное исполнение трудовых обязанностей, результативную деятельность Работодатель может осуществлять стимулирующие выплаты, а также выплаты компенсационного характера. Размер и условия таких выплат определяются внутренними локальными нормативными документами Учреждения.

3.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке, либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя.

3.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

«Работодатель» _____

«Работник» _____

Является контролируемой копией документа-подлинника только в электронном виде в портале

3.5. Одна из двух частей заработной платы выплачивается в размере 50% от должностного оклада 25 числа текущего месяца. Вторая часть заработной платы выплачивается 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в который она была начислена.

4. Условия труда

4.1 Работнику устанавливается ___ - часовой рабочий день с ___ до ___, обеденный перерыв согласно Правилам внутреннего трудового распорядка /режим ненормированного рабочего дня.

4.2 Работнику устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

4.3 Работа в выходные и праздничные дни проводится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации с оплатой, согласно Трудовому кодексу РФ.

4.4 Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5 Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (**данный пункт указывается только при условии установления ненормированного рабочего дня в п. 4.1**).

4.6 Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

4.7 Право на использования отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении и в других случаях, предусмотренных Статьей 122 Трудового кодекса РФ.

4.8 С согласия Учреждения Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе Учреждения.

4.9 Условия труда на рабочем месте относятся к допустимым (2-й класс). Выполняемая Работником по настоящему договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда. Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5. Гарантии и льготы

5.1 На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников Учреждения законодательством, учредительными документами, решениями учредителя, приказами и указаниями директора Учреждения.

5.2 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

5.3 Работник при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка, в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании письменного заявления Работника и при условии предварительного согласования с Работодателем даты (дат) прохождения диспансеризации.

6. Порядок расторжения договора

6.1 Настоящий Договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и на основаниях, предусмотренным законодательством о труде РФ.

7. Особые условия

7.1 При направлении Работника на обучение за счёт средств Работодателя заключается соглашение об обучении, в котором определяется обязанность Работника отработать после обучения не менее установленного соглашением об обучении срока, согласно статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а в случае увольнения без уважительных причин, которые делают невозможным продолжение работы, до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении, Работник,

«Работодатель» _____

«Работник» _____

Является контролируемой копией документа-подлинника только в электронном виде в портале

согласно статье 249 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено соглашением об обучении.

7.2 Увольнение без законного основания влечет за собой право Работника требовать в судебном порядке восстановления его на прежней работе с выплатой ему заработной платы за время вынужденного прогула.

7.3 В случае возникновения между Сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Сторонами. Если спор между Сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами своих обязанностей, указанных в настоящем Трудовом Договоре, нарушении трудового законодательства, внутренних нормативных документов Учреждения, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2 Настоящим Трудовым Договором на Работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба, согласно статье 243 Трудового кодекса РФ *(данный пункт включается в Трудовой Договор главного бухгалтера)*.

8.3 Работник несет дисциплинарную, материальную ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну, иную охраняемую информацию в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4 Имущественный ущерб, причиненный Работнику Учреждением, подлежит возмещению в порядке, в объеме и в сроки, установленные законодательством РФ.

8.5 Ущерб, нанесенный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.

8.6 Ущерб, нанесенный Работником Учреждению при исполнении им трудовых обязанностей, подлежит возмещению в порядке и размерах, установленных законодательством. Имущественный ущерб, причиненный Работником Учреждению, не связанный с исполнением трудовых обязанностей, подлежит возмещению Работником в полном объеме.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящий Трудовой Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Учреждения, другой находится у Работника. Каждая из Сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий Трудового Договора.

9.2 Все изменения и дополнения к данному Трудовому Договору составляются в 2-х экземплярах и являются его неотъемлемой частью после подписания их Сторонами.

10. Юридические адреса сторон

Работодатель:

ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество
Плюс»

ОГРН 1056317014401

ИНН 6317055850

КПП 631601001

«Работодатель» _____

Работник:

Фамилия Имя Отчество

Паспорт: серия 00 00 № 000000

выдан Управлением внутренних дел

района города Самары

Дата выдачи: 00.00.0000

«Работник» _____

Является контролируемой копией документа-подлинника только в электронном виде в портале

Адрес: 443056 г. Самара
ул. Н. Панова, д. 56 Г

Адрес: г. Самара

ул. _____ д. ____ В. ____

Директор _____ И.О. Фамилия
м.п.

_____ И.О. Фамилия

Экземпляр Трудового Договора мною получен _____ /И.О. Фамилия/
дата подпись

«Работодатель» _____

«Работник» _____

Является контролируемой копией документа-подлинника только в электронном виде в портале

**Приложение Б (обязательное)
Форма Реестра трудовых договоров**

**Реестр трудовых договоров
ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс»**

Номер и дата трудового договора	Номер и дат дополнительного соглашения к трудовому договору	ФИО работника	Должность

**Приложение В (обязательное)
Форма Обязательства о неразглашении сведений,
составляющих коммерческую тайну**

Директору ЧОУ ДПО «Региональный
Центр «ЕвроКачество Плюс»

ФИО

ОТ _____
ФИО работника

**Обязательство о неразглашении сведений,
составляющих коммерческую тайну**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 21 и статьей 81 Трудового кодекса РФ, обязуюсь соблюдать обязанности работника, в том числе по неразглашению нижеперечисленных сведений, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей в период действия Трудового Договора с ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс» (его правопреемником) и в течение 3 (трех) лет после его окончания.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс» (далее – Компания):

1 Общая деятельность

1.1 Сведения о структуре Компании и функциях подразделений, должностных обязанностях персонала и правилах внутреннего трудового распорядка.

1.2 Сведения о местах и условиях хранения печатей и штампов Компании, а также сведения о местоположении сейфов и мест хранения документации, которые могут быть отнесены к объектам, требующим повышенной защищенности.

1.3 Сведения о составе основных средств, типе и размещении серверов, компьютерного и сетевого оборудования, средств связи, оргтехники и другого оборудования, программного обеспечения, базы данных, в том числе имена и пароли для входа в информационную структуру Компании.

1.4 Сведения о «ноу-хау» Компании в научных, методических, программных или иных разработках и иной интеллектуальной собственности, включая подходы к управлению проектами, менеджменту, маркетингу и продаже услуг Компании.

1.5 Сведения о «ноу-хау» заказчиков, подрядчиков Компании.

1.6 Сведения об используемых лицензионных программах.

1.7 Информация, предоставляемая в государственные органы.

2 Оказание услуг

2.1 Сведения о планах расширения или свертывания отдельных видов деятельности и их технико-экономических обоснованиях.

2.2 Сведения о планах разработки и реализации услуг Компании, включая цели и задачи разработки, технические задания и спецификации, состав группы разработчиков, сроки и этапы, потребительские свойства будущих услуг, потенциальных клиентов.

2.3 Сведения о планах и объемах инвестиций в новые и существующие направления деятельности.

3 Финансовая деятельность

- 3.1 Сведения, содержащиеся в балансах и бухгалтерских книгах Компании, включая сведения о размере и сроках выплаты зарплат и премий работникам.
- 3.2 Сведения о движении денежных средств Компании.
- 3.3 Сведения о состоянии банковских счетов Компании и производимых операциях.
- 3.4 Сведения об уровне доходов Компании и о долговых обязательствах Компании.
- 3.5 Сведения о состоянии кредита Компании (пассивы и активы).

4 Рынок

- 4.1 Сведения о применяемых Компанией оригинальных методах изучения рынка и осуществления продаж.
- 4.2 Сведения о результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры.
- 4.3 Сведения о рыночной стратегии Компании.
- 4.4 Сведения о контактах, договорах и соглашениях Компании, их объемах и условиях, ценах на услуги, расценки Компании, размерах скидок.
- 4.5 Сведения об эффективности коммерческой деятельности Компании.
- 4.6 Любая информация, которая прямым или косвенным образом может повлиять на политику формирования цены на услуги.

5 Контрагенты

- 5.1 Сведения о заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, компаньонах, посредниках и других партнерах деловых отношений Компании, а также о ее конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и т.д.).
- 5.2 Сведения о подготовке, состоянии и результатах проведения переговоров с контрагентами.
- 5.3 Информация о ведущихся переговорах, ожидаемых контрактах, договорах, работах и проектах Компании.

6 Безопасность

- 6.1 Сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны Компании.
- 6.2 Сведения о порядке и организации охраны, системе сигнализации в офисных помещениях Компании.
- 6.3 Сведения, составляющие коммерческую тайну контрагентов Компании.
- 6.4 Сведения о персональных данных работников Компании (кроме разрешённых законодательством).

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь:

- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично ни в устной, ни в письменной форме сведения, составляющие коммерческую тайну Компании, без согласия Компании;
- не использовать знание коммерческой тайны Компании для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Компании;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие коммерческую тайну Компании, немедленно сообщить об этом директору Компании;
- сохранять коммерческую тайну тех организаций и предприятий, с которыми у Компании имеются деловые отношения;

Является контролируемой копией документа-подлинника только в электронном виде в портале

▪ возместить причиненный Компании ущерб, если установлена моя виновность в разглашении сведений, составляющих коммерческую тайну, ставших мне известными в связи с исполнением моих должностных обязанностей;

▪ передать уполномоченному должностному лицу Компании при прекращении или расторжении Трудового Договора имеющиеся в моем пользовании материальные носители информации (рукописи, черновики, чертежи, распечатки на принтерах, кино и фото негативы и позитивы, модели, материалы, изделия и любые иные носители, внешние съемные носители электронной информации, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну);

▪ об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Компании, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать директору Компании.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего Обязательства и требований внутренних нормативных документов Компании по обеспечению сохранности коммерческой тайны, могу быть уволен(а) в соответствии с подпунктом В пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что нарушение «Обязательства о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну» может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба и других санкций.

(подпись работника)

(ФИО работника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Г (обязательное)
Форма Обходного листа

Обходной лист ЧОУ ДПО «Региональный Центр «ЕвроКачество Плюс»

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Подразделение _____

Дата увольнения _____

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

1. Передать материально ответственному лицу числящиеся за Вами материальные ценности.
2. Отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет.
3. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже.
4. Сдать обходной лист главному бухгалтеру.

№ п.п.	Должность	Фамилия, И.О.	Дата	Подпись
1	Руководитель подразделения			
2	Специалист по ИТ			
3	Офис-менеджер			
4	Гл. бухгалтер			
5	Директор			

Обходной лист считается недействительным, при отсутствии хотя бы одной подписи.

Обходной лист сдал " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Обходной лист принял " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Сведения о несданных материальных ценностях (МТР):

Подразделение	Наименование МТР	Количество	Дата и подпись руководителя/ специалиста подразделения	Сумма к удержанию, руб.