

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

« _____ » _____ 2022г.
Утверждаю _____
Директор АНО ДПО
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
Гребенюк И.Э.



**ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда в
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
(АНО ДПО ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ)**

г. Таганрог
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда в АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ» (далее – Положение) регулирует вопросы оплаты труда работников в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ» (Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022)

- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения, в том числе премирования работников АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ» (далее - Институт).

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Институте трудовую деятельность на основании заключенных с Институтем трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказом директора (далее - работники).

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в Институте как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в Институте по совместительству внешнему или внутреннему.

1.4. Под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка (если она ведется).

1.5. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.5.1. В настоящем положении под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в Институте должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с Институтем дополнительного трудового договора.

1.5.2. В настоящем Положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в Институте работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.

1.6. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.7. Оплата труда работников института включает в себя:

1.7.1. Заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему;

1.7.2. Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые за сверх заработной платы.

2. Система оплаты труда работников

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. В Институте устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.2.1. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями и/или журналами педагога дополнительного образования). Для руководящих работников и администрации Института Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день, либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.2.2. Дополнительно к заработной плате по усмотрению директора может выплачиваться поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей и условий премирования и при наличии средств на эти выплаты у Института, в виде ежемесячных (текущих) и/или единовременных (разовых) премий.

3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления

3.1. Заработная плата работников Института может включать в себя следующие виды выплат:

3.1.1. Должностной оклад;

3.1.2. Надбавка к должностному окладу;

3.1.3. Доплата к должностному окладу.

3.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

3.2.1. Должностные оклады по должностям работников Института устанавливаются в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым директором Института.

3.2.2. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ, с учетом трехстороннего регионального соглашения.

3.3. Надбавка к должностному окладу – ежемесячная стимулирующая выплата индивидуального характера, установленная работнику в соответствии с характером, особенностями работы и профессиональной квалификацией работника.

3.3.1. Надбавки к должностному окладу могут устанавливаются работнику в индивидуальном порядке при приеме на работу приказом директора Института, изданным на основании представления руководителя подразделения, в которое поступает работник.

3.3.2. В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом директора Института в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

3.3.3. Введение и увеличение размеров надбавок к должностному окладу производится в соответствии с указанной в приказе датой.

3.3.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

3.4. Доплата к должностному окладу – дополнительная выплата, установленная работнику за выполнение им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и\или функциональными обязанностями работника, должностной инструкцией либо выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и иных случаях, предусмотренных настоящим Положением или законодательством РФ.

3.4.1. Доплаты к должностному окладу устанавливаются работникам приказом директора Института.

3.4.2. Доплаты к должностному окладу могут устанавливаться работникам бессрочно, на определенный срок либо на период времени выполнения дополнительной работы или выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, пропорционально времени выполнения таких работ.

3.4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам в случае, когда наименование и функционал совмещаемой и основной профессии (должности) отличаются друг от друга. Доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемой работы) оформляется в случае, когда наименование и функционал основной и дополнительной профессии (должности) совпадают.

3.4.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение зон обслуживания, объемов работ начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

3.4.5. Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ устанавливаются со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительных работ. При пересмотре норм, а также при ухудшении качества работы такие доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены, а работник может быть полностью

работника и работодателя), за работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается, и рассчитывается пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Сотрудник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение работы.

3.14. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Виды и размер надбавок к должностному окладу

4.1. Работникам Института могут устанавливаться следующие виды надбавок к должностному окладу:

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам профессорско-преподавательского состава, а именно занимающим должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее — преподавателей), а также деканов факультетов и заведующих кафедрами, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности.

или частично освобожден от выполнения дополнительных обязанностей. В случае принятия руководством Института решения об уменьшении доплат работнику подлежит уведомлению в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемого уменьшения таких доплат.

Работник имеет право досрочно отказать от выполнения дополнительных работ, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.4.6. Доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в фиксированных суммах, без учета других надбавок и доплат.

3.5. Совокупный размер должностного оклада и надбавки к должностному окладу фиксируется в трудовом договоре, заключенном с работником. Уменьшение размера указанных выплат является изменением существенных условий труда и может производиться исключительно по соглашению сторон трудового договора и в сроки, установленные законодательством.

3.6. Заработная плата работников определяется размерами не ограничивается.

3.7. Оплата труда работников по основной работе и по совместительству в соответствии со штатным расписанием, в том числе на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

3.10. Определение размеров заработной платы по основной и совместимой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

3.11. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с нормами, установленными федеральным законодательством.

3.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с нормами, установленными федеральным законодательством.

3.13. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя (простой по вине работодателя) оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника (простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника) оплата не подлежит.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплачивается в двойном размере.

Установление размера надбавки за ученую степень производится в месяце, когда Работодатель узнал и получил подтверждающие документы о присуждении работнику ученой степени.

Размер надбавки устанавливается приказом по Институту.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

4.2. Размер надбавки каждому работнику устанавливается индивидуально.

4.3. Размер надбавок может устанавливаться как в твердой сумме, так и в процентах от размера должностного оклада.

5. Виды и размер доплат к должностному окладу

5.1. Доплаты к должностному окладу работников Института устанавливаются за работу в условиях, отличающихся от нормальных, и за работу, выполняемую работниками сверх работы, предусмотренной нормами обслуживания, трудовым договором и/или функциональными обязанностями.

5.2. Компенсационные доплаты могут быть установлены к должностному окладу (за использование личного автотранспорта для служебных поездок, за выполнение работ в рамках научно-исследовательских договоров Института, договоров о разработке документации по предоставлению Институту грантов, и пр. видам деятельности) в размере, установленном директором Института индивидуально в отношении каждого работника.

5.3. Компенсационные доплаты, носят разовый характер и устанавливаются работникам по окончании отчетного периода.

5.4. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

6. Поощрение работников

6.1. Основными показателями премирования работников являются:

- прибыльность работы Института,
- эффективность работы кафедры, к которой относится работник (и равно эффективность работы самого работника на конкретном участке, если он не относится ни к одному из структурных подразделений),
- качество выполнения работы, в том числе результативность, оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей,
- качество оказываемых услуг за соответствующий период,
- соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий,
- распространение передового педагогического опыта (выступление на семинарах, конференциях, открытые уроки, мастер-классы),
- оформление документации (качественно, в установленные сроки),

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

6.2. Размеры премий работникам определяются на основании отчетов работников, поступивших докладных и служебных записок, иных документов и данных, позволяющих охарактеризовать труд работника, и утверждаются директором.

6.3. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

– в связи с профессиональными праздниками, по итогам работы за год – за счет прибыли Института;

– в иных случаях, предусмотренных Положением, – из фонда оплаты труда.

6.4. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Института (Приложение №1) в зависимости от результатов работы каждого Работника и работы Института в целом.

3.5. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

3.6. Премирование работников организации относится к несистемным выплатам из средств прибыли Института и выплачиваются по решению руководителя Института.

7. Выплата заработной платы, иных платежей

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Расчет зарплаты производится на основании табелей учета рабочего времени и прочих соответствующих документов.

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

7.3 Расчетные листки с информацией о составных частях заработной платы, причитающиеся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате, выдаются работникам под роспись, после проведения расчета зарплаты за отработанный месяц.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам Института в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца, 22 и 7 числа месяца.

7.5. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Института либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.6. При оформлении выплаты заработной платы на лицевой счет, Работник пишет заявление (Приложение № 2), в котором он дает согласие на перечисление заработной платы на свой лицевой счет, указывает номер лицевого счета и реквизиты Банка, а также подписывает Согласие на передачу сведений в указанный Банк и обработку персональных данных (Приложение № 3).

В случае отсутствия лицевого счета в Банке Работник самостоятельно и за свой счет открывает лицевой счет.

Во всех случаях при открытии лицевого счета в Банке работник соглашается с тарифами выбранного им Банка.

7.7. Место нахождения Банкоматов и офисов выбранного им Банка Работник определяет, через уполномоченных лиц Банка в месте открытия банковской карты, выбранного им Банка, либо по другим адресам Банка/банкоматов и иных финансовых учреждений, более удобным им для использования.

В случае выбора Работником иного места получения заработной платы, работник несет самостоятельную ответственность за выбор тарифа обслуживания, выбранного им финансового учреждения.

Институт не несет ответственности за изменение тарифов по банковскому обслуживанию лицевых счетов работников.

7.8. Заявлением о перечислении заработной платы на банковскую карту, работник:

- дает свое согласие на получение заработной платы на свой лицевой счет;
- соглашается с тем, что при получении заработной платы через банкомат, остаток денежных средств на расчетном счете, ниже по номиналу, и не кратный банкноте, находящейся в момент выплаты заработной платы в банкомате, может быть получен работником в отделении Банка, либо при последующем поступлении денежных средств (следующая зарплата) на лицевой счет Работника;
- соглашается с тем, что в случае, если отделение Банка и/или банкомат закрыт (или находится в нерабочем состоянии), работник может получить заработную плату в другом отделении Банка/банкомате.

7.9. После выплаты заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате (Приложение №4).

7.10. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

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

7.12. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

7.12. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Институту документов, удостоверяющих смерть Работника.

7.13. Расчет пособия по временной нетрудоспособности производится в течение 10 дней.

8. Материальная помощь.

8.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая Работникам Института в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

8.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

8.3. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Института на основании приказа (распоряжения) руководителя Института по личному заявлению Работника.

9. Индексация заработной платы

9.1. Индексация заработной платы – это государственная гарантия, повышение оплаты работникам пропорционально уровню инфляции в стране, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

9.2. Индексации подлежит только оклад (должностной оклад) Работника.

При этом не подлежат индексации доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи, выплачиваемые работникам Института.

9.3. Индексация заработной платы производится всем работникам Института ежегодно в пределах утвержденного директором бюджета доходов и расходов Института на соответствующий финансовый год.

9.4. Для вновь принятых работников индексация заработной платы производится в общеустановленном порядке, независимо от количества полных (неполных) месяцев, отработанных ими в году, за который в первый для них раз производится индексация.

9.5. Коэффициент индексации и дата применения коэффициента индексации утверждается приказом директора.

9.6. При недостижении экономических показателей деятельности по итогам года, отсутствия необходимых денежных средств, руководитель Института вправе индексацию должностных окладов не проводить, оформив данное решение приказом по Институту, но не реже чем 1 раз в два года.

10. Ответственность Работодателя

10.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.2. 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. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ».

Форма приказа о поощрении работника

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

АНО ДПО «Институт слуха и речи»

наименование организации

Форма по ОКУД _____
) ОКПО _____

Код

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ мотив поощрения

_____ вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

В сумме _____ прописью

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. 00 коп.)

Основание: представление

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) _____
работник ознакомлен личная подпись " " 20__ г.

Форма заявления

Директору
АНО ДПО "ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ"

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст.136 Трудового кодекса, начиная с _____ 20__ года прошу перечислять заработную плату, а также все иные причитающиеся мне за время работы в АНО ДПО "ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ" выплаты на мой банковский счет, указанный в заявлении, на условиях определенных трудовым договором № ___ от _____ 20__ года.

Реквизиты:

Наименование банка _____

корреспондентский счет _____

БИК _____

КПП _____

Номер лицевого счет _____

Код подразделения: _____ (при наличии)

Дата, подпись, расшифровка подписи

Форма согласия на передачу сведений в Банк и обработку персональных данных

Директору
АНО ДПО "ИНСТИТУТ СЛУХА И
РЕЧИ" _____

от _____,
паспорт: серии _____ № _____,
дата выдачи: _____ г.
Выдан: _____

Адрес регистрации _____

дата регистрации: _____ г.

Согласие на передачу сведений и обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.), даю свое согласие АНО ДПО "ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ" на передачу сведений и обработку (включая получение от субъекта персональных данных и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) персональных данных в _____ (наименование банка), своей волей и в своем интересе.

С целью ежемесячного перечисления заработной платы, а также иных начислений, причитающихся за время работы, на банковскую карту, выпущенную Банком и предназначенную для совершения операций, расчеты по которым осуществляются за счет денежных средств Владельца банковской карты, находящихся на Счете, или кредита, предоставляемого Банком Владельцу карты при недостаточности или отсутствии на Счете денежных средств.

Для целей заключения с Банком любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Владельца банковской карты или других лиц, предоставления Владельцу банковской карты информации об оказываемых Банком услугах и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество
- год, месяц, дата и место рождения
- серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт
- адрес регистрации по месту жительства
- сведения о размере заработной платы и иных выплатах
- индивидуальный налоговый номер (ИНН)
- гражданство
- информацию о домашних и личных мобильных телефонах
- адрес электронной почты

и любая иная информация, относящаяся к личности Владельца банковской карты, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Банку (далее - «Персональные данные»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных Владельца банковской карты, которые необходимы или

желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу Персональных данных, а также осуществление любых иных действий с Персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка Персональных данных осуществляется Банком с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Владелец банковской карты признает и подтверждает, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе иным организациям), а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передачи Банком принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Банк вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о Владельце банковской карты лично (включая Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Владелец банковской карты признает и подтверждает, что настоящее согласие считается данным им любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку Персональных данных на основании настоящего согласия, в соответствии с условиями договора на использование банковских карт, размещенном на сайте Банка.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления Владельцем банковской карты соответствующего письменного уведомления Банку не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Дата, подпись, расшифровка подписи

Форма расчетного листка

Расчетный листок за _____ 20__

Организация:											
К выплате:											
Общий облагаемый доход:											
Применено вычетов по НДФЛ:											
		на "себя"						на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма		
		Дни	Часы	Дни	Часы						
1. Начислено						2. Удержано					
							НДФЛ исчисленный				
Всего начислено						Всего удержано					
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплаченные суммы					
							Зарплата (перечислено в банк)				
							Зарплата (перечислено в банк)				
Всего натуральных доходов						Всего выплат					
Долг за предприятием на начало месяца						Долг за предприятием на конец месяца					
в том числе:						в том числе:					
излишне удержанного НДФЛ на начало периода						излишне удержанного НДФЛ на конец периода					