

**Проект типового внутрикорпоративного нормативного документа,
формализующего организацию обучения на рабочих местах по
повышению личной финансовой грамотности**

Распоряжение / Приказ /

«___» _____ 201_ г.

№ _____

О повышении финансовой грамотности сотрудников

В целях содействия всестороннему материальному благополучию сотрудников, поддержания ими определенного уровня жизни и комфортных условий труда [на предприятии], вводится программа повышения личной финансовой грамотности, позволяющая сотрудникам получать бесплатные консультации по управлению личными деньгами, пройти обучение на рабочих местах и получить брошюры, пособия и другие информационные материалы.

Организационные меры по обеспечению реализации программы повышения финансовой грамотности сотрудников:

1. Назначить ответственного за реализацию программы.
2. Определить места хранения и размещения для общего доступа наглядных и учебных материалов.
3. Создать на корпоративном сайте страницу по личным финансам.
4. Сформировать группу тьюторов, готовых на основе методических материалов проводить обучение и консультирование сотрудников по личным финансам.
5. Составить расписание оказания консультаций и обучения.
6. Обеспечить посредством имеющихся в компании информационных ресурсов (стенды, газета, корпоративный сайт, доска объявлений и пр.) информирование сотрудников о возможности получить консультации, наглядные материалы, а также пройти обучение по интересующим их вопросам, связанных с личными финансами.
7. Разработать систему материального стимулированию тьюторов, предусматривающую, например, возможность предоставления отгулов, дополнительных дней к отпуску, полной или частичной оплаты дополнительного финансового образования а также денежного премирования, предоставление тьюторам возможности доступа к информации по финансовой грамотности в Интернете на рабочем месте и пр.
8. Разработать систему нематериального стимулированию тьюторов, предусматривающую, например, предоставление свободного графика работы, публичное признание заслуг тьюторов (на совещаниях, собраниях, корпоративных праздниках), награждение грамотами, благодарственными письмами, размещением фотографий успешных тьюторов на Доске почета, проведение конкурса «Лучший тьютор месяца» и пр.
9. Через полгода обсудить результаты работы по настоящему распоряжению и дать рекомендации по его доработке.

Ввести в действие настоящее распоряжение с «___» _____ 201_ года

Директор/Руководитель предприятия/....

ФИО