



« Утверждаю»

Директор ООО «Таско-Трейд»

Нагаев И.Я.

11 ноября 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ в ООО «ТАСКО-ТРЕЙД»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о премировании сотрудников ООО "Таско-Трейд" (далее - Положение) составлено согласно ТК и НК РФ, иным нормативным правовым актам и устанавливает порядок и условия премирования сотрудников ООО "Таско-Трейд" (далее - Компании).

1.2. Настоящее Положение о премировании предусматривает порядок и условия выплаты работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими показателей и условий премирования.

1.3. Положение о премировании направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

1.4. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерского, статистического, управленческого, оперативного учета и контроля Компании.

1.5. Премирование сотрудников по результатам выполнения ими работ - право Компании, но не его обязанность. Размер премий сотрудников зависит от объемов и качества выполняемых сотрудниками работ, а также общего финансового состояния компании и ряда других факторов, способных повлиять на размер и факт начисления премий.

### **2. ПОКАЗАТЕЛИ И ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

2.1. Для всех работников, на которых распространяется настоящее Положение, основным условием премирования является выполнение плана по финансовому результату деятельности организации. Премии выплачиваются в суммах не превышающих как общий плановый фонд оплаты труда так и в пределах планового фонда оплаты труда по категориям персонала, за счет свободных денежных средств, доступных для осуществления материальной мотивации персонала, при условии, что дополнительная статья расходов не принесет ущерба для основной деятельности и убытков Компании.

2.2. Премирование сотрудников основано на применении системы ключевых показателей эффективности (KPI) - совокупности взаимосвязанных индивидуальных показателей, сформированных на основе стратегии и целей Компании. Целью системы KPI является повышение эффективности Компании за счет актуализации стратегических целей Компании на предстоящий период, в том числе обеспечение: взаимосвязи стратегических целей Компании и KPI конкретных работников.

2.3. Премии рассчитываются по следующим типам ключевых показателей эффективности:



- объективные показатели;
- субъективные показатели (оценка экспертов);
- заданные показатели (оценка руководителя);

2.4. Система показателей и весовые параметры оценки выполнения показателей работника зависят от должности специалиста:

- оценки руководителя и/или экспертов до 50%
- количественные показатели до 80%
- качественные показатели до 50%

2.5. В зависимости от целей компании и должностных целей специалистов (категорий персонала) руководителями структурных единиц разрабатываются карты (матрицы) ключевых показателей и плановых (целевых) систем мотивации. На случай изменения внешних и внутренних условий ведения бизнеса необходимо производить корректировку ключевых показателей эффективности и систем мотивации. Предметом корректировки могут быть изменение системы и уровней мотивации, состав показателей, целевые значения, весовые коэффициенты, уровни выполнения КРІ, плановые и целевые значения уровней мотивации и др. Окончательное решение о корректировке КРІ, плановых и целевых значений уровней мотивации для специалистов принимается директором общества.

2.6. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются по усмотрению руководителя компании.

### **3. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ПРЕМИЙ И ИХ НЕВЫПЛАТЫ**

3.1. Работникам не выплачивается премия (полностью или частично) в случае неудовлетворительной работы, невыполнения должностных обязанностей, перечисленных в трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ. Основанием для невыплаты является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении.

3.2. Не начисление текущего премирования сотруднику или частичное его начисление может быть осуществлено, также, при условиях и в случаях несвоевременного, некачественного выполнения работ и услуг, показателей, задач, положений Компании, приказов и поручений на основании распоряжения директора Компании или распоряжения (служебной записки) руководителя подразделения с обязательным указанием причин, независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

3.3. Премия работникам может быть полностью или частично не выплачена в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения инструкций, положений, регламентов, требований, бизнес-процессов;
- нарушения установленных администрацией требований и сроков оформления документации и результатов работ и услуг;
- невыполнения приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия обоснованных претензий, рекламаций, жалоб клиентов, контрагентов и партнеров;
- работникам, совершившим прогул;
- работникам, появившимся на работе в нетрезвом состоянии;

- работникам, которые без уважительных причин отсутствовали на работе более 3 часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня;
- работникам, привлеченным в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

4.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.3. Контроль исполнения данного Положения возлагается на руководителя Компании