

Додаток до наказу
від «10» 06 2020 р. №
33 - 409030252

ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМИ ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Підприємство – АТ «Марганецький ГЗК».

Ідея – уявний прообраз будь-якого предмета, процесу, явища, принципу, який виділяє його основні, головні і суттєві риси, спрямований на поліпшення, що вимагає подальшого аналізу, доопрацювання і техніко-економічного обґрунтування для його впровадження.

Пропозиція по вдосконаленню (пропозиція) – ідея, оформлена на бланку відповідного зразка (Додаток №1 до даної процедури).

База ідей (БІ) – єдина електронна система обліку пропозицій співробітників підприємства.

Автор – співробітник підприємства, який розробив і подав пропозицію. Якщо ідея розроблена декількома працівниками спільно, всі вони є співавторами. Склад співавторів визначається на основі взаємної угоди всіх осіб, вказаних у пропозиції. Частки участі співавторів в розробці і подачі пропозиції встановлюються співавторами в спеціальній угоді (Додаток №2 до даної процедури), яка укладається між ними і підписується за взаємною згодою.

Робоча група (РГ) – група штатних працівників підприємства, створена для реалізації затверджених пропозицій. Склад робочої групи формує керівник підрозділу, відповідальний за реалізацію пропозиції.

Система подання пропозицій (СПП) – процес, спрямований на стимулювання участі всіх співробітників підприємства до подачі і впровадження пропозицій, спрямованих на зниження витрат, підвищення продуктивності праці й ефективності виробництва, економії трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, досягнення ключових показників ефективності.

Експерт – співробітники підприємства – фахівець відповідного напрямку, запрошений для проведення експертизи та надання кваліфікованого висновку або судження щодо пропозиції, яка входить в область його професійної компетенції.

Зворотний зв'язок – передача відповіді автору: відправлення електронного листа, смс – повідомлення, телефонного дзвінка, передача інформації через керівника структурного підрозділу, особиста розмова.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Дана Процедура встановлює порядок подання, розгляду, впровадження та тиражування пропозицій співробітників, спрямованих на зниження витрат і підвищення операційної ефективності підприємства, а також заохочення за подання та впровадження пропозицій.

2.2. Процедура вводиться з метою забезпечення безперервного вдосконалення виробничих показників шляхом мотивації співробітників підприємства до розробки, подачі і впровадження пропозицій, спрямованих на зниження витрат, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, економії трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, досягнення ключових показників ефективності.

2.3. Дана процедура є обов'язковою до застосування і поширюється на всіх співробітників підприємства.

2.4. Розробником Процедури є бюро операційних удосконалень.

3. ПРОЦЕС СИСТЕМИ ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ

Загальні положення.

3.1. Право подання пропозицій мають всі співробітники підприємства.

3.2. Автором ідеї вважається співробітник (або група співробітників – співавтори), який подав пропозицію першим на підприємстві.

3.3. Підготовка, оформлення та подання пропозиції не може відволікати від виконання обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкцією.

Оформлення і подача пропозицій.

3.4. Автор оформляє пропозицію на спеціальному бланку (Додаток №1 до даної процедури). У розділі «Інформація про автора» вказується: П.І.Б. автора, структурний підрозділ, посада, табельний номер, контактні дані, дата подачі пропозиції.

3.5. Якщо пропозиція підготовлена групою співавторів, то, додатково, оформляється угода між співавторами про розподіл вкладу в розробку та подання пропозиції (Додаток №2 до даної процедури). У випадку, якщо дана угода не надана співавторами до бюро операційних удосконалень, то вважається, що доля їхньої участі рівна.

3.6. У розділі «Розв'язувана проблема» автор описує поточну ситуацію або проблему, викладає можливі наслідки або недоліки існуючої конструкції, технології, техніки, яка використовується, складових матеріалу і т.д.

3.7. У розділі «Запропоноване рішення» автор викладає суть пропозиції з описом запропонованих дій, достатніх для їх практичного впровадження без участі автора. Якщо в розділі для опису Пропозиції недостатньо місця, автор може:

- продовжити опис на додатковому аркуші та прикріпити його до бланку;
- додати графічні матеріали (креслення, схеми, ескізи), техніко-економічні розрахунки і додаткові відомості (за необхідністю).

Наданих матеріалів має бути достатньо для розуміння подальшого практичного впровадження пропозиції.

3.8. У розділі «Мета Пропозиції» автор зазначає, на що спрямована пропозиція.

Цілі:

- а) зміна нормативного документа;
- б) зміна технології виробництва;
- в) охорона навколишнього середовища;
- г) підвищення якості забезпечення виробництва;
- д) підвищення якості підготовки та проведення ремонтів;
- е) підвищення якості продукції;
- ж) підвищення якості експлуатації устаткування;
- з) підвищення енергоефективності;
- і) зниження втрат і скорочення витрат на виробництво;
- й) зниження трудомісткості при виконанні робіт;
- к) скорочення часу на виконання робіт;
- л) збільшення обсягів виробництва;
- м) поліпшення порядку на робочих місцях;
- н) поліпшення умов праці;
- о) поліпшення в галузі промислової безпеки та охорони праці;

п) інше (вказати).

3.9. У розділі «Показники, на які може вплинути запропонована ідея», автор вказує техніко-економічні показники, фінансові та інші показники, які можуть змінитися в разі впровадження пропозиції. Заповнення даного розділу не обов'язкове.

3.10. У розділі «Очікуваний економічний ефект» автор вказує суму економії в грошовому вираженні, яка, на думку автора, може бути досягнута в результаті впровадження пропозиції.

3.11. При бажанні брати участь в реалізації своєї пропозиції автор робить відмітку у відповідному розділі бланка.

3.12. Оформлену на бланку пропозицію автор передає на розгляд через керівника структурного підрозділу співробітникам бюро операційних удосконалень.

Первинна оцінка та реєстрація пропозицій.

3.13. Бюро операційних удосконалень протягом трьох робочих днів з моменту отримання пропозиції, проводить її первинну оцінку. У разі, якщо подана пропозиція містить незаповнені обов'язкові поля або потребує уточнень і деталізації, співробітник бюро операційних удосконалень зобов'язаний повідомити автору пропозиції зауваження протягом п'яти робочих днів з моменту отримання пропозиції. Після цього автор має право доопрацювати пропозицію і повторно передати її на розгляд до бюро операційних удосконалень. У процесі доопрацювання пропозиції автор може звертатися за допомогою до співробітників бюро операційних удосконалень.

3.14. За результатами первинної оцінки підлягають відхиленню:

а) пропозиції, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків співробітника, що подав пропозицію, окрім направлених на покращення умов праці, операційних і фінансових показників;

б) пропозиції, які повторюють вимоги вже прописані в діючій технічній документації (технологічних паспортах, діючих інструкціях, процедурах і т.п.);

в) пропозиції, що суперечать вимогам охорони праці і промислової безпеки, відомчим і корпоративним нормативним документам, іншим нормативно-правовим актам;

г) пропозиції, які не несуть новизни для організаційно-технологічних процесів підприємства.

3.15. Реєстрація всіх пропозицій здійснюється після проведення первинної оцінки. У БІ вноситься основна інформація:

а) назва пропозиції;

б) П.І.Б. автора;

в) контактні дані (телефон та електронна адреса) автора;

г) табельний номер автора;

д) дата подачі та реєстрації пропозиції в БІ;

е) вся інформація з бланка подання пропозицій;

ж) оригінал пропозиції в електронному вигляді;

з) службове листування з експертами.

Бюро операційних удосконалень прийняті пропозиції до розгляду, реєструє їх протягом одного робочого дня з дня отримання. З моменту реєстрації пропозиція вважається документом підприємства.

3.16. За результатами первинної оцінки бюро операційних удосконалень забезпечує автору пропозиції зворотний зв'язок протягом п'яти робочих днів з моменту її отримання та актуалізує в БІ статус всіх пропозицій, які надійшли за тиждень. Можливі статуси на даному етапі:

а) пропозиція заповнена правильно і зареєстрована в базі даних;
б) пропозиція направлена на експертне обстеження;
в) пропозиція відправлена на доопрацювання автору;
г) пропозиція відхилена на етапі первинного аналізу/по результату експертного обстеження.

3.17. Для уточнення інформації про суть пропозиції бюро операційних удосконалень може направити пропозицію на доопрацювання автору.

3.18. У разі, якщо автор не повертає доопрацьовану пропозицію протягом 30 календарних днів з моменту отримання зворотного зв'язку від співробітника бюро операційних удосконалень, пропозиція вважається відхиленою.

3.19. За автором залишається право повторного подання пропозиції після її доопрацювання.

3.20. Співробітники бюро операційних удосконалень протягом двох робочих днів, з моменту прийняття та реєстрації пропозицій, визначають відповідального (-них) співробітника (-ків) з числа фахівців підприємства для здійснення експертного обстеження пропозиції за критеріями необхідності, корисності, можливості впровадження на підприємстві (далі експертного обстеження) та направляють їм (експертам) пропозиції з вдосконалення.

3.21. При подачі пропозиції від працівників структурних підрозділів, експертами для експертного обстеження пропозиції є начальник структурного підрозділу та заступник голови правління за напрямком.

3.22. Експертне обстеження пропозиції передбачає детальний розгляд існуючого процесу, а також актуальність і можливість його вдосконалення.

3.23. Експерт протягом п'яти робочих днів з моменту отримання пропозиції проводить експертизу та самостійно приймає рішення про її впровадження або відхилення. За умови прийняття рішення про впровадження пропозиції, експерт призначає відповідальних осіб за впровадження пропозиції, орієнтовну дату впровадження та склад робочої групи. Дані пропозиції повинні відповідати вимогам діючих нормативних і регламентуючих документів та не порушувати інтересів інших підрозділів.

3.24. Експерт може запитувати у автора необхідну інформацію, а також, звертатися за допомогою до експертів з числа співробітників інших підрозділів/направлень.

3.25. Після узгодження експерт передає службову записку та всю надану та отриману в процесі експертного обстеження документацію щодо доцільності впровадження або відхилення пропозиції з визначенням відповідальної особи по впровадженню та терміном, співробітникам бюро операційних удосконалень.

3.26. Співробітники бюро операційних удосконалень вносять зміни статусу пропозицій в БІ. Можливі статуси на даному етапі:

- а) пропозиція відхилена експертами;
- б) пропозиція відправлена на доопрацювання автору.

3.27. Термін експертизи не повинен перевищувати десяти робочих днів з моменту передачі пропозиції працівнику, відповідальному за проведення експертного обстеження. У разі якщо експертне обстеження вимагає більш тривалого часу, експерт, відповідальний за експертне обстеження, повідомляє про це начальника бюро операційних удосконалень.

3.28. Якщо експерт вважає неактуальним впровадження поданої пропозиції, він повинен зробити висновок з описом всіх ризиків і причин, що перешкоджають реалізації, як на етапі впровадження, так і після. Автору доводиться відповідне повідомлення (з роз'ясненнями) протягом одного робочого дня від моменту прийняття такого рішення.

3.29. Керівник експертного обстеження по направленню спільно з начальником бюро операційних удосконалень доповідають Голові правління АТ «Марганський ГЗК» про всі доцільні пропозиції та доцільність їх впровадження з метою погодження до впровадження, в термін до 20 числа поточного місяця.

3.30. Співробітник бюро операційних удосконалень, по результатам доповіді п. 3.29., вносить зміни статусу пропозицій в БІ. Можливі статуси на даному етапі:

- а) пропозиція відхилена Головою правління;
- б) пропозиція погоджена до впровадження.

3.31. Протягом двох робочих днів з моменту розгляду пропозицій на доповіді п. 3.29., співробітник бюро операційних удосконалень інформує автора пропозиції про прийняте Головою правління рішення щодо погодження до впровадження або відхилення його ідеї. У разі позитивного рішення щодо впровадження пропозиції, автору пропонується взяти участь у її впровадженні.

Впровадження пропозицій.

3.35. Відповідальний за впровадження пропозиції/автор та робоча група впроваджують пропозицію самостійно. За необхідності, відповідальний за впровадження ідеї/автор спільно з РГ розробляє детальний план-графік впровадження із зазначенням термінів заходів.

3.36. Після завершення впровадження пропозиції відповідальний за впровадження/автор спільно з співробітником бюро операційних удосконалень складає для Голови правління короткий звіт про результати її впровадження (додаток № 3 до даної процедури).

3.37. Співробітник бюро операційних удосконалень, на підставі затвердження Головою правління звіту, вносить зміни статусу пропозицій в БІ – пропозиція впроваджена.

Надання зворотного зв'язку.

3.38. Зворотний зв'язок авторам пропозицій надається за результатами кожного з етапів процесу, відповідно до пунктів 3.16., 3.23., 3.25., 3.29. даної процедури.

3.5.2. У разі відсутності зворотного зв'язку в установлені терміни автор може звернутися за інформацією про поточний статус пропозиції до співробітників бюро операційних удосконалень.

3.5.4. Співробітник бюро операційних удосконалень зобов'язаний надати розгорнутий зворотний зв'язок про статус пропозиції протягом одного робочого дня з моменту звернення до нього автора.

4. МОТИВАЦІЯ СПІВРОБІТНИКІВ ЗА ПОДАННЯ І УЧАСТЬ У РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОПОЗИЦІЙ

Загальні положення.

4.1. З метою мотивації співробітників до активного пошуку і надання пропозицій на підприємстві передбачені наступні види мотивації:

- а) нематеріальна;
- б) матеріальна.

Нематеріальна мотивація.

4.2. Можливі види нематеріальної мотивації, які застосовуються на підприємстві для заохочення авторів ідей:

- а) розміщення інформації про авторів та їхні ідеї в газеті «Горняцкий Вестник»;
- б) лист відзнаки Голови правління;
- в) інше (за погодженням Голови правління).

У період дії цієї процедури наповнення інструментів нематеріальної мотивації може змінюватися і доповнюватися.

4.3. Пріоритетними категоріями співробітників для нематеріального заохочення є:

- а) співробітники, які подали максимальну кількість доцільних до впровадження пропозицій за звітний період/поточний рік;
- б) співробітники, які подали пропозиції з максимальним економічним ефектом за поточний рік;
- в) співробітники, які беруть активну участь в організації сприятливого інноваційного середовища в структурних підрозділах підприємства за звітний період/поточний рік;
- г) співробітники, які надають активну підтримку авторам в частині технічних обґрунтувань;
- д) інші співробітники підприємства, які надають активну підтримку авторам у підготовці пропозицій.

4.4. Список кандидатів на заохочення і перелік видів нематеріальних заохочень визначаються начальником бюро операційних удосконалень та надаються на затвердження Голові правління на кінець звітного періоду/поточного року.

4.5. За рішенням Голови правління в список кандидатів і перелік заохочень можуть бути внесені зміни.

Матеріальна мотивація за подання пропозицій співробітниками та їх реалізацію.

4.6. Періодичність визначення заохочення працівників – щомісяця.

4.7. Одноразова винагорода за подання пропозиції виплачується за результатами доповіді п. 3.29. Розмір винагороди становить:

- за пропозицію без економічного ефекту (до 20 тис. грн) - 100 грн.
- за пропозицію з економічним ефектом (від 20 тис. грн і більше) – 150 грн.

4.8. Одноразова винагорода за затвердження пропозиції до впровадження виплачується за результатами її розгляду (п. 3.29.) та за умови прийняття рішення про впровадження пропозиції протягом 1 року з моменту розгляду. Розмір даного виду винагороди становить 350 грн, якщо величина економічного ефекту від впровадження пропозиції в річному обчисленні становить 20 тис. грн і більше.

4.9. Одноразова винагорода за впровадження пропозиції здійснюється за результатами впровадження пропозиції в таких розмірах:

- а) 500 грн. – якщо підтверджений економічний ефект від впровадження пропозиції відсутній або не перевищує в річному обчисленні 20 тис. грн.;
- б) 3% від суми підтвердженого річного економічного ефекту (далі ЕЕ), якщо він пропозиції в річному обчисленні становить від 20 тис. грн.

4.10. Одноразова винагорода за впровадження виплачується автору і робочій групі в таких пропорціях, якщо:

а) автор (співавтори) самостійно впровадив (-ли) пропозицію – отримує (-ють) 100% винагороди;

б) пропозиція була впроваджена силами робочої групи за участю автора (авторів) – не менше 50% винагороди отримує автор (співавтори), а решту винагороди отримує робоча група;

в) пропозиція була впроваджена силами робочої групи без участі автора – 100% винагороди отримує робоча група

г) винагорода за впровадження пропозиції з економічним ефектом (від 20 тис. грн. в рік і більше), виплачується поквартально впродовж року. Після закінчення одного року з моменту впровадження ідея вважається власністю АТ «Марганецький ГЗК».

4.11. Підставою для виплати винагороди за подання, затвердження пропозиції з ЕЕ від 20 тис. грн. до впровадження та впровадження пропозиції є службова записка від начальника бюро операційних удосконалень, підготовлена на основі звіту про впровадження пропозиції та результатами доповіді п. 3.29.

4.12. Пропозиція, що була подана та впроваджена першою – набуває статусу «первинної». В випадку, коли подається або дублюється (тиражується) первинна пропозиція то така пропозиція набуває статусу «повторна» та не підлягає матеріальному заохоченню.

4.13. Кращі пропозиції структурних підрозділів, що були погоджені та впроваджені обов'язкові для впровадження повторно в інших структурних підрозділах, де вона корисна та доцільна.

Порядок заохочення авторів пропозицій.

4.14. Начальник бюро операційних удосконалень готує службову записку голові правління про заохочення співробітників АТ «Марганецький ГЗК» за подання і впровадження пропозицій в звітному періоді (місяці), із зазначенням конкретних сум заохочення кожному співробітнику, в термін до 20 числа поточного місяця, наступного за звітним періодом.

4.15. Відділ праці та заробітної плати, згідно резолюції голови правління на службовій записці начальника бюро операційних удосконалень, в термін до 25 числа місяця наступного за звітним надає проект наказу про матеріальне заохочення працівників.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дана процедура набирає чинності з моменту її затвердження.

5.2. Всі зміни і доповнення до процедури оформлюються начальником бюро операційних удосконалень та затверджуються Головою правління.

5.3. Контроль за виконанням даної процедури покладається на начальника бюро операційних удосконалень.

Начальник бюро
операційних удосконалень.



М.В. Шульженко