УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальном стимулировании работников Общества с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым, Налоговым кодексами Российской Федерации и иным законодательством РФ, и устанавливает порядок и условия материального поощрения Работников Общества с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Общества за выполнение уставных задач, своевременного и качественного выполнения ими своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы, повышения заинтересованности работающих в достижении высоких конечных результатов работы, более интенсивном использовании производственного потенциала, роста производительности труда.

1.3.Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Общества, включая совместителей, а также на работников, принятых на временную работу.

1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада работника, установленного в трудовом договоре.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководством Общества труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств Общества, а также достижения Обществом устойчивого финансового положения и получения прибыли от финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Премирование Работников по результатам их труда есть право, а не обязанность Работодателя и зависит, в частности, от количества и качества труда Работников, финансового состояния Общества и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования. Премирование не является гарантированными выплатами работникам. Право на премию возникает у работников только после принятия и издания руководителем Общества соответствующих решения и приказа.

**2. Виды и размеры премий**

2.1. Премии не являются обязательными или гарантированными выплатами, могут осуществляться по решению Работодателя

2.2 Премирование Работников Общества осуществляется только при наличии финансовой возможности Общества, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Общества.

2.3. Текущее премирование работников Общества может осуществляться по итогам работы за месяц в случае достижения Работником высоких производственных показателей, при одновременном выполнении Работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя и Генерального директора Общества, при соблюдении дисциплины, а также на основе индивидуальной оценки труда каждого работника по показателям за месяц в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Текущее премирование по итогам месяца может устанавливаться в размере до \_\_\_\_\_% от величины должностного оклада по представлению непосредственного руководителя работника.

2.3. Премирование работников Общества может осуществляться по итогам работы за квартал в случае достижения Работником высоких производственных показателей, при одновременном выполнении Работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя и Генерального директора Общества, при соблюдении дисциплины, а также на основе индивидуальной оценки труда каждого работника по показателям за квартал в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

Текущее премирование по итогам квартала может устанавливаться в размере до \_\_\_\_\_% от величины должностного оклада по представлению непосредственного руководителя работника.

2.5. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Общества:

* по итогам работы за квартал или год;
* за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов Общества, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Общества;
* за своевременное и качественное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений и заданий руководства, как предусмотренных, так и не предусмотренных обязанностями согласно должностной инструкции, проекта в целом или его этапа, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию средств Общества, направленных на привлечение инвестиций, кредитных средств для реализации проектов, а также пополнения оборотных средств на выгодных условиях;
* по результатам проверок, проведенных государственными органами, в том числе налоговыми органами, органами МВД, Прокуратуры РФ и иными инспекциями, а также аудиторскими организациями;
* за большой объем работ, своевременную и качественную реализацию проектов, в том числе связанных со строительством объектов социальной инфраструктуры;
* за своевременную и качественную подготовку разовой отчетности по заданию руководства.

Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника Генеральным директором по согласованию с руководителями структурных подразделений в твердой сумме либо в процентах от величины должностного оклада, указанного в трудовом договоре, в рублях, и не лимитируется.

2.7. Совокупный размер материального поощрения Работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Общества.

**3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.**

3.1. Основанием для выплаты премии является приказ Генерального директора Общества с указанием перечня работников подразделения Общества и конкретного размера выплат (в рублях) каждому, оформляемый по форме Приложения № 3 к настоящему Положению на основании представления о премировании работников соответствующего структурного подразделения.

3.2. Представление о премировании работников готовится в виде служебной записки отдел управления персонала в срок в течение 2-х рабочих дней по истечении отчетного месяца. Отдел кадров получает сведения о премировании работников от руководителей подразделений. Служебные записки о выполнении показателей премирования и наличии/отсутствии упущений предоставляются руководителями в Департамент персонала в срок до последнего числа текущего месяца.

3.3. Генеральный директор Общества самостоятельно принимает решение о текущем и единовременном премировании заместителей Генерального директора и руководителей структурных подразделений.

3.4. Работники всех подразделений Общества получают право на премию после издания Генеральным директором соответствующего приказа о выплате премий.

3.5. Премия выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период (месяц) и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и расчета других выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. При принятии Работодателем решений о выплате премий и утверждении их размеров руководителями структурных подразделения и Генеральным директором Общества могут учитываться следующие условия:

* работникам, проработавшим в организации неполный календарный год (квартал, месяц), при наличии решения о выплате премии, премия может выплачиваться пропорционально отработанному времени в течение года (квартала, месяца);
* премии начисляются только работникам, состоящим в трудовых отношениях на момент выплаты премии;
* случаи невыполнения требований должностной инструкции;
* наличие дисциплинарного взыскания;

Под невыполнением требований должностной инструкции в частности понимается:

* нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Общества;
* невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо руководства Общества;
* нарушение установленных в Обществе правил, регламентов и требований к оформлению документации и результатов работ, регламентов и сроков прохождения документооборота и согласований договоров, искажения информации, представленной в договорах, представляемых на подпись руководству Общества;
* нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства или договорными обязательствами Общества;
* несоблюдение и невыполнение производственных бизнес-планов и проектов;
* невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
* наличие ошибок и искажений в отчетных документах, утеря документов;
* необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
* наличие обоснованных претензий, исков, рекламаций, жалоб со стороны внешних контрагентов и партнеров;
* простой механизмов или подрядчика по вине работника;
* случаи аварий и аварийных происшествий в результате действия/бездействия работника;
* совершение иных нарушений, установленных должностной инструкцией, трудовым законодательством.

1. **Программа нематериальной мотивации**

4.1. Программа нематериальной мотивации – это совокупность внешних стимулов немонетарного характера, которые используются для поощрения эффективного труда сотрудников.

4.2. Программа нематериальной мотивации применяется ко всем сотрудникам ООО «Эксперт».

4.3. Программа нематериальной мотивации осуществляется при наличии с финансовой возможности Общества.

4.4. Мероприятия программы нематериальной мотивации проводятся на основании приказа Генерального директора Общества.

4.5. Программа нематериальной мотивации включает:

* Дополнительное медицинское страхование. Сотрудникам могут частично компенсироваться за счет средств Общества полисы добровольного медицинского страхования (далее – ДМС) с правом получения бесплатного медицинского обслуживания в поликлиниках и больницах г. Москвы, в зависимости от приобретенной программы ДМС.
* Занятия иностранным языком для сотрудников на льготных условиях. Сотрудникам, проработавшим в компании более 2-х лет может быть бесплатно предоставлена возможность занятия иностранными языками, сотрудникам, проработавшим в компании менее 2-х лет – с частичной компенсацией расходов.
* Материальное поощрение и помощь. Может быть предоставлена в особых случаях: рождение ребенка, несчастные случаи, смерть близких родственников (мать, отец, муж, жена, ребенок). Сумма выплаты определяется Генеральным директором Общества.
* Юбилеи сотрудников. Юбилеи сотрудников 50, 55, 60 и 65 лет, памятные подарки, оплаченные за счет средств Общества.
* За особые достижения в работе предусматривается объявление благодарности с записью в трудовую книжку.
* Оплата обучения. С целью повышения квалификации сотрудников, их личностного роста и развития, сотрудники могут направляться на обучение за счет средств организации (участие в семинарах, тренингах, конференциях, посещение специализированных курсов, получение высшего второго образования)
* Участие в корпоративных мероприятиях. Два раза в год сотрудники имеют право принять участие в корпоративных мероприятиях Общества.
* Профилактика заболеваний — Возможно проведение вакцинации сотрудников от гриппа за счет средств Общества.

**5. Заключительные положения**

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Департамента персонала, руководителей департаментов, управлений, отделов и прочих структурных подразделений Общества.

5.2. Настоящее Положение о премировании и материальном стимулировании подлежит доведению до сведения всех работников Общества.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа Генерального директора Общества об утверждении Положения о премировании и материальном стимулировании.

5.4. Настоящее Положение действительно до его отмены Генеральным директором Общества либо до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы премирования и материального стимулирования в Обществе.

5.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа Генерального директора Общества.

**Приложение № 1**

к Положению о премировании и материальном стимулировании

Показатели и критерии оценки, являющиеся основанием выплаты текущей (ежемесячной) премии сотрудникам Общества

1.Для работников Администрации:

* Выполнение финансовой модели по проекту;
* Отсутствие замечаний к своевременности заключения договора с подрядчиком на работы, запланированные графиком производства работ и графиком проведения тендеров;
* Отсутствие замечаний к подрядчикам, выбранным руководителем проекта;
* Отсутствие замечаний в части контроля за работой выбранных подрядчиков;
* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Исполнение сроков, установленных еженедельными протоколами совещаний;
* Отсутствие претензий и замечаний со стороны проверяющих органов;
* Своевременное выполнение запросов и поручений руководства;
* Своевременная подача заявок на оплату работ подрядчика;
* Отсутствие замечаний в части контроля за приемкой выполненных работ

2.Для работников Административно–управленческого персонала:

2. 1. Для помощников, личных помощников Генерального директора

* Отсутствие устных и письменных жалоб на работу со стороны непосредственных руководителей и иных сотрудников;
* Отсутствие расходов, не предусмотренных бюджетом;
* Своевременное выполнение заявок сотрудников на доставку товарно-материальных ценностей;
* Отсутствие жалоб контрагентов, посетителей на работу АТС;
* Своевременное выполнение запросов и поручений руководства;
* Отсутствие нареканий на укомплектованность зала совещаний (письменные принадлежности, вода, стулья и пр.);
* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Своевременная передача первичных документов в бухгалтерию для целей бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей;
* Отсутствие претензий по доставке корреспонденции.

2.4. Для главного менеджера информационных технологий (ИТ):

* Отсутствие жалоб со стороны сотрудников на работу подразделения;
* Отсутствие расходов, не предусмотренных бюджетом отдела;
* Своевременное выполнение заявок сотрудников в части работы ИТ;
* Отсутствие нареканий со стороны Департамента Безопасности и ИТ;
* Своевременное выполнение запросов и поручений руководства;
* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Отсутствие претензий и замечаний со стороны проверяющих органов.

3. Для работников Департамента руководителей проекта:

* Выполнение финансовой модели по проекту;
* Отсутствие замечаний к своевременности заключения договора с подрядчиком на работы, запланированные графиком производства работ и графиком проведения тендеров;
* Отсутствие замечаний к подрядчикам, выбранных руководителем проекта;
* Отсутствие замечаний в части контроля за работой выбранных подрядчиков;
* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Исполнение сроков, установленных еженедельными протоколами совещаний;
* Отсутствие претензий и замечаний со стороны проверяющих органов;
* Своевременное выполнение запросов и поручений руководства;
* Своевременная подача заявок на оплату работ подрядчика;
* Отсутствие замечаний в части контроля за приемкой выполненных работ.

4. Для работников Юридического департамента:

* Выполнение важных и срочных поручений руководства;
* Отсутствие замечаний к работе Юридического департамента со стороны руководства и руководителей структурных подразделений Общества;
* Своевременная и качественная подготовка необходимых документов (договоры, заключения, регламенты и т.д.);
* Соблюдение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом.
* Отсутствие необоснованно проигранных судебных процессов.
* 5. Для работников Финансового департамента:
* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Своевременная организация совещаний и переговоров;
* Отсутствие замечаний к качеству консультаций в части налогообложения;
* Отсутствие замечаний руководства к работе департамента;
* Отсутствие претензий сотрудников к работе Департамента;
* Выполнение иных особо важных и срочных поручений руководства.

5.2. Для работников Планово-экономического отдела:

* Выполнение иных особо важных и срочных поручений руководства
* Отсутствие замечаний к внутренней отчетности, справкам и расшифровкам со стороны руководства
* Своевременное формирование и обновление финансовых моделей по проектам для кредитных организаций
* Качественная подготовка ежемесячной отчетности для руководства
* Качественная подготовка бюджетов и бизнес-планов

6.2.Для работников ПТО:

* Своевременное рассмотрение и согласование расчётов на СМР и коммерческих предложений подрядчиков;
* Соблюдение сроков подготовки документации для проведения плановых , итоговых проверок объектов капитального государственными надзорными органами;
* Своевременное выполнение сроков передачи исполнительной документации по завершенным строительством объектам эксплуатирующим организациям;
* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Своевременная выдача в производство работ подрядчикам рабочую документацию ;
* Своевременное выполнение сроков проверки исполнительной документации по объектам;
* Своевременное выполнение запросов и поручений руководства;
* Отсутствие замечаний руководства к работе отдела; отсутствие претензий, жалоб контрагентов к работе отдела.

6.4.Для работников Управления инженерного обеспечения:

* Отсутствие претензий, жалоб контрагентов к работе отдела;
* Отсутствие замечаний руководства к работе отдела;
* Своевременное согласование проектной документации в эксплуатирующих организациях;
* Своевременное получение технических условий по запросу руководителей проектов.