# Регламент начисления и выплаты премии работникам по результатам работы за месяц (ежемесячная премия)

Приложение 1 к Положению об оплате труда ООО "Лабиринт"

### РЕГЛАМЕНТ начисления и выплаты премии работникам по результатам работы за месяц (ежемесячная премия)

### 1. Общие положения

1.1. Данный регламент регулирует начисление и выплату премии по результатам работы за месяц работникам ООО "Лабиринт".

1.2. Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в улучшении результатов их деятельности и не является гарантированной выплатой, предоставляемой компанией.

1.3. Ежемесячная премия является переменной частью заработной платы и может быть начислена всем работникам компании.

1.4. Основными условиями для выплаты работникам ежемесячной премии являются:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;

- положительные результаты работы компании.

### 2. Критерии оценки труда работников и установление размеров премии

2.1. Работники премируются по основанию "За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в отчетном месяце" в размере, соответствующем проценту от должностного оклада.

2.2. Размер премии определяется руководителем подразделения по результатам работы за месяц в зависимости от личного и производственного вклада работника в общие результаты работы соответствующего подразделения. Для этого каждый работник заполняет план-задание на текущий месяц (см. таблицу 1), в котором регистрирует свои задания и трудовые достижения за месяц. Количество показателей зависит от стратегических целей компании и имеет следующие уровни:

- персональный уровень - до 5 показателей;

- уровень отдела - до 10 показателей;

- уровень для бизнеса в целом или направления деятельности - до 15 - 20 показателей.

Таблица 1

 План работы

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. работника Подпись работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. контролирующего лица Подпись контролирующего лица

Требования к заданиям:

- лаконичность и понятность (однозначность);

- количественная измеримость;

- реальная достижимость (с учетом возможностей компании и исполнителя).

### N п/п Формулировка заданий Срок Бюджет Достигнутый результат A B C D E F 1

Разработать...

### 2

Организовать...

### 3

Создать...

### 4

Определить...

### 5

Провести...

### 6

Трудовая дисциплина...

Итого (% премии):

 Комментарий (объяснительная) работника о выполнении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Комментарий руководителя о выполнении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

2.3. По окончании отчетного периода труд работников и их исполнительская дисциплина оцениваются по экспертным оценкам (см. таблицу 2).

Таблица 2

### Уровень оценки Рейтинг Оценка % премии Критерии Определение (знак)

Неприемлемо

### F

Сложность

Качество

Срок выполнения

Ошибки

Затраты

Экономия

Нет (<)

Низкое (<)

Не соблюдается (>)

Много (>)

Превышение (>)

Нет (<)

### 0%

Удовлетворительно

### E

Сложность

Качество

Срок выполнения

Ошибки

Затраты

Экономия

Нет (<)

Посредственно (=)

Требуется время

(>)

Есть (>)

Требуются еще (>=)

Нет (<)

### 10%

Ожидание большего

### D

Сложность

Качество

Срок выполнения

Ошибки

Затраты

Экономия

Нет (<)

Хорошее (=)

Не в срок (>)

Мало (>=)

Дополнительно (>=)

Нет (<)

### 15%

Достойно

### C

Сложность

Качество

Срок выполнения

Ошибки

Затраты

Экономия

Нет (<)

Хорошее (=)

В срок (=)

Незначительные (>=)

В пределах (<=)

Нет (<)

### 20%

Хорошо

### B

Сложность

Качество

Срок выполнения

Ошибки

Затраты

Экономия

Есть (>=)

Хорошее (=)

Опережает (<)

Нет (<=)

В пределах (<=)

Есть (>)

### 25%

Превышает

ожидания

### A

Сложность

Качество

Срок выполнения

Ошибки

Затраты

Экономия

Есть (>=)

Высокое (>=)

Досрочно (<)

Нет (<)

Ниже норматива (<)

Есть (>)

### 30%

Для определения размера премии за отчетный месяц подсчитываются суммы баллов (за исключением показателя "трудовая дисциплина") по таблице 2, и вычисляется среднее значение по формуле:

,

где РП - размер премии;

m - количество поставленных целей-заданий;

i - номер оценки;

БО - балльная оценка, зафиксированная в таблице.

2.4. Трудовая дисциплина влияет на количество набранных баллов в общем значении премии (см. таблицу 3).

Таблица 3

### Образец поведения Баллы, %

Не отсутствует на работе без уважительных причин.

Никогда не опаздывает. Добровольно остается на работе

в сверхурочное время по мере необходимости

+8

(но размер премии

не более 30%)

Всегда приходит на работу вовремя, редко болеет и

иногда отсутствует по уважительным причинам. Никогда

не опаздывает и не уходит с работы раньше времени

+5

(но размер премии

не более 30%)

Всегда вовремя приходит на работу, за исключением

редких случаев (имеются уважительные причины). Никогда

не опаздывает

0

Приходит на работу, но иногда опаздывает не более чем

на 5 минут

-1

Иногда опаздывает на работу на 5 - 10 минут, но уходит

с работы вовремя

-2

Постоянно опаздывает более чем на 15 минут и нередко

уходит с работы раньше времени

-5

Часто отсутствует на рабочем месте (не более 2 часов)

без объяснения уважительных причин и имеет одно

дисциплинарное взыскание

-10

Окончательный размер премии корректируется на показатель дисциплины в соответствии с таблицей 3. Премии начисляются за фактически отработанное время. Если сотрудник находился на больничном, премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Для всех работников ООО "Лабиринт" устанавливаются следующие основания депремирования, т.е. лишения премии в полном размере:

а) при оценке деятельности и выполнения поставленных задач работникам на уровне "неприемлемо" за отчетный период;

б) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

в) появление сотрудника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя сотрудник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.

### 3. Порядок утверждения и сроки выплаты премии

3.1. До 29 числа текущего месяца руководители подразделений ООО "Лабиринт" оценивают планы работы сотрудников и представляют в балансовую комиссию (куда входит сотрудник отдела персонала) предложения о премировании работников с указанием коэффициента оценки и размера соответствующей премии.

3.2. Основанием для выплаты премий за текущий месяц работникам является приказ руководителя компании ООО "Лабиринт".

3.3. Размер премии по итогам работы за месяц далее определяется по формуле:

Пмес = ЗПмес x Кмес,

где Пмес - размер премии работникам за месяц;

ЗПмес - (должностной оклад за месяц / количество рабочих дней в отчетном месяце) x фактически отработанное время в отчетном месяце;

Кмес - размер премии по итогам работы.

Ежемесячная премия относится к расходам компании на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Источник - "Кадровик.ру", 2013, № 8

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/reglament\_nachisleniya\_i\_vyplaty\_premii\_rabotnikam\_po\_rezultatam\_raboty\_za\_mesyac\_ezhemesyachnaya\_premiya.htm](https://порядокправа.рф/reglament_nachisleniya_i_vyplaty_premii_rabotnikam_po_rezultatam_raboty_za_mesyac_ezhemesyachnaya_premiya.htm)