

ВЗЫСКАНИЯ, ПРЕМИИ И ПООЩРЕНИЯ

Образцы документов, за которые
не штрафуют



От редакции

Мы подготовили для вас сборник — «Документы в кадровой службе. Взыскания, премии и поощрения. Образцы документов, за которые не штрафуют». С помощью образцов из сборника вы оформите дисциплинарные взыскания и поощрения с учетом всех требований закона, и у ГИТ не будет к вам претензий. Вы узнаете, в какой последовательности готовить документы для всех видов взысканий, какие формулировки использовать в локальных актах и приказах для поощрений. В образцах мы показали, как прописать разовые премии и те, которые входят в зарплату. Это поможет вам оформлять вознаграждения, которые выплачивают по усмотрению компании, без риска, что они станут обязательными. Желаем профессионального роста и успехов в работе!

Распространение материалов сайта возможно только с письменного согласия редакции. Чтобы поделиться книгой с другом-кадровиком, отправьте ему ссылку на страницу

Редакция журнала «Кадровое дело»

ДОКУМЕНТЫ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Образцы документов для дисциплинарных взысканий

- 3 Правила внутреннего трудового распорядка. Раздел о дисциплинарной ответственности работников
- 4 Акт об опоздании на работу
- 5 Акт об отсутствии на рабочем месте в течение рабочего дня
- 5 Запрос объяснений в связи с отсутствием
- 5 Объяснение о причине опоздания
- 6 Акт об отказе работника представить письменное объяснение причин проступка
- 6 Служебная записка о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания
- 7 Служебная записка о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул
- 7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания
- 8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора
- 8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения
- 9 Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания
- 9 Приказ о снятии дисциплинарного взыскания
- 10 Приказ об отмене приказа о дисциплинарном взыскании

Образцы документов для премий и поощрений

- 11 Положение об оплате труда и премировании работников
- 13 Положение о начислении и выплате работникам премии по результатам работы за месяц (ежемесячная премия)
- 14 Положение о начислении и выплате работникам премии по результатам работы за год (годовая премия)
- 16 Положение о начислении и выплате работникам дополнительной премии
- 17 Положение о поощрении работников
- 19 Представление к поощрению
- 19 Служебная записка о представлении к поощрению
- 20 Приказ о поощрении работника

Образцы документов для дисциплинарных взысканий

Чтобы применить взыскание, нужно зафиксировать проступок, запросить у сотрудника объяснение и оформить приказ. При этом важно не только правильно выбрать вид взыскания, но и соблюдать сроки — месяц со дня обнаружения проступка и полгода с момента, когда работник его совершил, ч. 3, 4 ст. 193 ТК. Если нарушение нашли по итогам ревизии, применить взыскание можно не позднее двух лет после его совершения. Наши образцы помогут вам оформить дисциплинарку без ошибок.

Правила внутреннего трудового распорядка. Раздел о дисциплинарной ответственности работников

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
(ООО «Верта»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ООО «Верта»
Иванов М.К. Иванов
18.07.2019

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Верта»
Варов К.С. Варов
18.07.2019

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

...

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

8.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

8.4. Проверка проводится по решению генерального директора. Основаниями являются:

1) докладная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

Взыскания, премии и поощрения. Образцы документов, за которые не штрафуют

2) письменное заявление работника Общества.

Работник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;
- представлять документы, которые приобщаются к материалам проверки;
- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, генеральному директору;
- ознакомиться под подпись по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки.

8.5. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом генерального директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц.

8.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель, не ожидая истечения года, по своей инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил ответственность и добросовестность.

Акт об опоздании на работу

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
ООО «Верта»

АКТ

05.07.2019 № 3
Москва

Об опоздании на работу

Мною, начальником отдела кадров Взлетной А.П., в присутствии менеджера отдела кадров Кусковой П.И. и секретаря Петровой М.А. составлен акт о нижеследующем.

5 июля 2019 года была проведена проверка явки на работу сотрудников юридического отдела, по результатам которой было установлено, что:

- помощник юриста Туманов А.О. опоздал на работу на 1 час 15 минут (явился в 10 ч 15 мин);
- юрист Иванова К.М. опоздала на работу на 2 часа 55 минут (явилась в 11 ч 55 мин).

Факт опоздания зафиксирован мною по контрольным часам в присутствии Кусковой П.И. и Петровой М.А.

Работникам предложено представить объяснительную записку на имя генерального директора в письменной форме.

Настоящий акт составила:
начальник отдела кадров

Взлетная

А.П. Взлетная

Содержание акта подтверждаем:
менеджер отдела кадров
секретарь

**Кускова
Петрова**

П.И. Кускова
М.А. Петрова

05.07.2019
05.07.2019

С актом ознакомлены:

**Туманов
Иванова**

А.О. Туманов
К.М. Иванова

05.07.2019
05.07.2019

Акт об отсутствии на рабочем месте в течение рабочего дня

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
ООО «Верта»

АКТ

05.07.2019 № 4 18.00

Москва

Об отсутствии на рабочем месте в течение рабочего дня

Мною, начальником отдела кадров Взмлетной А.П., в присутствии менеджера отдела кадров Кусковой П.И. и секретаря Петровой М.А. составлен акт о нижеследующем.

5 июля 2019 года была проведена проверка явки на работу сотрудников юридического отдела, по результатам которой было установлено, что ведущий юрист Сидорова Ю.А. на работу в этот день не явилась.

Факт отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня был мною зафиксирован в присутствии Кусковой П.И. и Петровой М.А.

...

Запрос объяснений в связи с отсутствием

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
ООО «Верта»

Помощнику юриста
Туманову А.О.

ЗАПРОС

05.07.2019 № 19

объяснений в связи с отсутствием

Уважаемый Антон Олегович!

Прошу Вас представить мне в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные объяснения причин Вашего отсутствия 05.07.2019 на рабочем месте с 9.00 до 10.15.

Генеральный директор

Варов

К.С. Варов

С уведомлением о представлении объяснений ознакомлен. **Туманов** А.О. Туманов 05.07.2019

Объяснение о причине опоздания

Генеральному директору ООО «Верта»
Варову К.С.
от помощника юриста
Туманова А.О.

ОБЪЯСНЕНИЕ

о причине опоздания

Я, Туманов Антон Олегович, помощник юриста юридического отдела, опоздал 05.07.2019 на работу в связи с тем, что проспал.

Туманов

А.О. Туманов

05.07.2019

Акт об отказе работника представить письменное объяснение причин проступка

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
ООО «Верта»

АКТ

10.07.2019 № 5
Москва

Об отказе работника представить письменное объяснение причин проступка

05.07.2019 юристу юридического отдела Ивановой К.М. был направлен запрос № 20 о необходимости представить в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления письменные объяснения о причинах отсутствия 05.07.2019 на рабочем месте с 9.00 до 11.55. С указанным уведомлением Иванова К.М. была ознакомлена 05.07.2019. Объяснять причину своего отсутствия в указанное время на работе отказалась в устной форме.

Настоящий акт составила:
начальник отдела кадров

Взлетная

А.П. Взлетная

Содержание акта подтверждаем:
менеджер отдела кадров
секретарь

**Кускова
Петрова**

П.И. Кускова
М.И. Петрова

10.07.2019
10.07.2019

С актом ознакомлена.

Иванова

К.М. Иванова

10.07.2019

Служебная записка о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
(ООО «Верта»)
Отдел кадров

Генеральному директору ООО «Верта»
Варову К.С.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

10.07.2019 № 18
Москва

О применении дисциплинарного взыскания в виде замечания

В связи с опозданием помощника юриста юридического отдела Туманова А.О. на работу на 1 час 15 минут и опозданием юриста юридического отдела Ивановой К.М. на работу на 2 часа 55 минут прошу наложить на каждого из указанных сотрудников дисциплинарное взыскание в виде замечания.

Помощник юриста юридического отдела Туманов А.О. в объяснении не указал уважительных причин опоздания. Юрист юридического отдела Иванова К.М. давать объяснения отказалась.

Начальник отдела кадров

Взлетная

А.П. Взлетная

Взлетной А.П. подготовить приказ о наложении дисциплинарного взыскания на Туманова А.О. в виде замечания, Иванову К.М. — в виде выговора к 12.07.2019.

Варов

К.С. Варов

10.07.2019

Служебная записка о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
(ООО «Верта»)
Юридический отдел

Генеральному директору ООО «Верта»
Варову К.С.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

11.07.2019 № 12

Москва

О применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул

05.07.2019 ведущий юрист Сидорова Ю.А. не явилась на работу. 08.07.2019 ей было предложено дать письменное объяснение о причинах отсутствия. От объяснения Сидорова Ю.А. отказалась в устной форме, о чем составлен акт от 11.07.2019 № 6. Уважительная причина отсутствия Сидоровой Ю.А. названа не была.

На основании изложенного и учитывая то, что по вине ведущего юриста Сидоровой Ю.А. были задержаны сроки выполнения юридической экспертизы для клиентов ООО «Верта», прошу наложить на указанного работника дисциплинарное взыскание в виде увольнения за прогул.

Начальник юридического отдела

Методов

П.Х. Методов

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
(ООО «Верта»)

ПРИКАЗ

12.07.2019

№ 31-ок

Москва

О применении дисциплинарного взыскания в виде замечания

В связи с тем что помощник юриста Туманов А.О. без уважительных причин опоздал на работу 05.07.2019 на 1 час 15 минут,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение трудовой дисциплины объявить замечание Туманову Антону Олеговичу, помощнику юриста юридического отдела, в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 192 Трудового кодекса.
2. Уведомить Туманова А.О. о том, что в случае повторного совершения в течение года с момента издания настоящего приказа дисциплинарного проступка он может быть уволен в порядке, предусмотренном пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса.
3. Ознакомить Туманова А.О. с настоящим приказом в течение трех рабочих дней под подпись.
4. Ответственным за исполнение приказа назначить начальника отдела кадров Взлетную А.П.

Основания: акт об опоздании на работу от 05.07.2019 № 3, объяснение Туманова А.О. от 05.07.2019.

Генеральный директор

Варов

К.С. Варов

С приказом ознакомлены:

...

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
(ООО «Верта»)

ПРИКАЗ

12.07.2019

Москва

№ 32-ок

О применении дисциплинарного взыскания в виде выговора

В связи с тем что юрист юридического отдела Иванова К.М. без уважительных причин, что подтверждается актом об опоздании на работу от 05.07.2019 № 3, опоздала на работу 05.07.2019 на 2 часа 55 минут, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение трудовой дисциплины объявить выговор Ивановой Карине Михайловне, юристу юридического отдела, в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 192 Трудового кодекса.

2. Уведомить Иванова К.М. о том, что в случае повторного совершения в течение года с момента издания настоящего приказа дисциплинарного проступка она может быть уволена в порядке, предусмотренном пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса.

3. Ознакомить Иванова К.М. с настоящим приказом в течение трех рабочих дней с момента издания под подпись.

4. Ответственным за исполнение приказа назначить начальника отдела кадров Взлетную А.П.

Основания: акт об опоздании на работу от 05.07.2019 № 3, акт об отсутствии письменного объяснения Ивановой К.М. от 10.07.2019 № 5.

Генеральный директор

Варов

К.С. Варов

С приказом ознакомлены:

...

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»

(ООО «Верта»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301006

50856195

Номер

документа

33-ок

Дата

составления

12.07.2019

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « 09 » января 20 18 г. № 32 ,

уволить « 12 » июля 20 19 г.

(ненужное зачеркнуть)

Сидорову Юлианну Альбертовну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

14

<u>юридический отдел</u> (структурное подразделение)		
<u>ведущий юрист</u> (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)		
<u>в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей, а именно —</u> <u>прогулом, пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</u> (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))		
Основание (документ, номер дата):	<u>акт об отсутствии на рабочем месте от 05.07.2019 № 4, запрос объяснений от</u> <u>08.07.2019 № 20, акт об отсутствии письменного объяснения от 11.07.2019 № 6,</u> <u>служебная записка начальника юридического отдела Методова П.Х. от 11.07.2019 № 12</u> (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)	
Руководитель организации	<u>Генеральный директор</u> (должность)	<u>Варов</u> (личная подпись) <u>К.С. Варов</u> (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Сидорова</u> (личная подпись)	<u>« 12 »</u> <u>июля</u> <u>20 19</u> г. (дата)

Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания

ХОДАТАЙСТВО 30.07.2019 № 1 Москва	Генеральному директору ООО «Верта» Варову К.С. от начальника юридического отдела Методова П.Х.
О снятии дисциплинарного взыскания	
В настоящее время помощник юриста юридического отдела Туманов А.О. добросовестно и эффективно исполняет свои трудовые обязанности. Нарекания по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины отсутствуют.	
Руководствуясь статьей 194 Трудового кодекса, ходатайствую о досрочном снятии с Туманова А.О. дисциплинарного взыскания за опоздание на работу в виде замечания, которое было наложено приказом от 12.07.2019 № 31-ок.	
Начальник юридического отдела	<u>Методов</u> П.Х. Методов

Приказ о снятии дисциплинарного взыскания

Общество с ограниченной ответственностью «Верта» (ООО «Верта»)		
ПРИКАЗ		
30.07.2019		№ 35-ок
Москва		
О снятии дисциплинарного взыскания		

Взыскания, премии и поощрения. Образцы документов, за которые не штрафуют

В связи с добросовестным исполнением помощником юриста Тумановым А.О. правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять дисциплинарное взыскание в виде замечания, примененное приказом от 12.07.2019 № 31-ок, за опоздание на работу. Считать помощника юриста юридического отдела Туманова А.О. не имеющим замечания.
2. Начальнику отдела кадров Взмлетной А.П. ознакомить Туманова А.О. под подпись с настоящим приказом.

Основание: ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания начальника юридического отдела Методова П.Х. от 30.07.2019 № 1.

Генеральный директор	Варов		К.С. Варов
С приказом ознакомлены:			
помощник юриста	Туманов	А.О. Туманов	30.07.2019
начальник отдела кадров	Взмлетная	А.П. Взмлетная	30.07.2019

Приказ об отмене приказа о дисциплинарном взыскании

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»
(ООО «Верта»)

ПРИКАЗ

28.10.2019		№ 48-ок
	Москва	

Об отмене приказа о дисциплинарном взыскании

На основании решения Московского городского суда от 24.10.2019 года по делу № 32-4/6
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ от 12.07.2019 № 32-ок «О применении дисциплинарного взыскания в виде выговора» в отношении юриста юридического отдела Ивановой К.М.
2. Главному бухгалтеру Федорову Н.В. начислить Ивановой К.М. невыплаченную премию за период с 12.07.2019 по 27.10.2019.
3. Начальнику отдела кадров Взмлетной А.П. ознакомить Иванову К.М. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор	Варов		К.С. Варов
С приказом ознакомлены:			
главный бухгалтер	Федоров	Н.В. Федоров	28.10.2019
начальник отдела кадров	Взмлетная	А.П. Взмлетная	28.10.2019
юрист	Иванова	К.М. Иванова	28.10.2019

Образцы документов для премий и поощрений

Работодатель вправе поощрить сотрудника, например, объявить благодарность или выплатить премию. Только важно не перепутать обязательную премию как часть заработной платы с поощрением по решению директора. Наши образцы помогут вам не запутаться.

Положение об оплате труда и премировании работников

Общество с ограниченной ответственностью «Верона»
(ООО «Верона»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ООО «Верона»
Иванов М.К. Иванов
01.07.2019

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Верона»
Ахматов М.С. Ахматов
01.07.2019

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда и премировании работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ООО «Верона» (далее — Компания).

Настоящее Положение разработано с целью:

- повышения мотивации работников в решении стратегических и текущих задач, стоящих перед Компанией;
- обеспечения материальной заинтересованности работников в ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижения упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизации планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Компанией на основании заключенных трудовых договоров. К работникам Компании, на которых распространяется настоящее Положение, относятся лица, осуществляющие трудовую деятельность в Компании по основному месту работы, а также работающие в Компании по совместительству.

1.4. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Компании с учетом специфики организации труда и его оплаты в Компании.

1.5. В трудовые договоры работников Компании включаются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Изменение условий оплаты труда работника допускается по соглашению сторон трудового договора и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Изменение условий оплаты труда в одностороннем порядке по инициативе Компании допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

1.6. Учет фактически отработанного времени работниками Компании ведется в таблице учета рабочего времени. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени, а также список лиц, ответственных за его ведение, устанавливается соответствующим Регламентом.

1.7. Размер заработной платы работникам Компании определяется в соответствии с настоящим Положением в зависимости от уровня занимаемой должности, профессионального уровня, квалификации, степени достижения установленных показателей с учетом личного вклада работника в выполнение бизнес-планов подразделения и Компании в целом.

1.8. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Компании:

- за первую половину месяца — 20-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет за месяц — 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается в кассе Компании бухгалтером-кассиром, а по заявлениям работников перечисляется на лицевые счета работников в Банке в соответствии с условиями, определенными трудовыми договорами.

1.9. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств Фонда оплаты труда и (или) за счет собственных средств Компании.

2.2. В Фонд оплаты труда включаются любые начисления работникам в денежной и натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премиальные выплаты и единовременные поощрительные начисления за производственные результаты, и другие расходы, связанные с содержанием работников Компании.

2.3. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- премия по результатам работы за месяц (ежемесячная премия);
- премия по итогам работы за год (премиальное вознаграждение по итогам работы за год);
- дополнительные премии в соответствии с Приложениями к настоящему Положению;
- доплаты и надбавки, предусмотренные законодательством Российской Федерации за работы в тяжелых природно-климатических условиях; непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за особые условия труда; отклонение от нормальных условий труда (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные), в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);
- прочие гарантии и компенсации (при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при вынужденном прекращении работы не по вине работника; в некоторых случаях прекращения трудового договора, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом).

2.4. Указанные выше выплаты осуществляются в случаях и порядке, предусмотренном настоящим Положением, Приложениями к нему и действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Компания на основании решений генерального директора вправе устанавливать иные виды премий, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Выплаты, не регламентированные настоящим Положением или трудовым договором с Работником, осуществляются на основании приказа генерального директора Компании или уполномоченного им лица.

...

Положение о начислении и выплате работникам премии по результатам работы за месяц (ежемесячная премия)

Приложение № 1 к Положению
«Об оплате труда работников ООО «Верона»»

ПОЛОЖЕНИЕ о начислении и выплате работникам ООО «Верона» премии по результатам работы за месяц (ежемесячная премия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату премии работникам ООО «Верона» по результатам работы за месяц.

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 финансовые результаты работы Компании.

2. РАЗМЕР ПРЕМИИ

2.1. Работники премируются по основанию: За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в отчетном месяце — в размере 30% должностного оклада.

2.2. Работнику, не полностью отработавшему месяц, за который выплачивается премия, размер премии определяется за фактически отработанное им время в данном месяце.

2.3. Размер премии определяется руководителем подразделения по результатам работы за месяц, в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы соответствующего подразделения.

2.4. Премия начисляется на должностной оклад, а также на доплаты к должностному окладу за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение работы временно отсутствующего работника, за работу в сверхурочное, ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ И УСТАНОВЛЕНИЕ РАЗМЕРОВ ПРЕМИИ

3.1. Труд работников оценивается по следующим критериям:

- объем выполненных работ;
- качество работы;
- исполнительская дисциплина;
- трудовая дисциплина.

3.2. Если ни по одному из критериев, указанных в пункте 3.1, нет замечаний, при наличии у Компании денежных средств, премия начисляется в размере 30%.

3.3. При наличии замечаний хотя бы по одному из критериев, указанных в пункте 3.1 настоящего Приложения, по ходатайству руководителя подразделения ежемесячная премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере, при этом с работника должны быть взяты письменные объяснения по факту неисполнения (неадекватного исполнения) своих обязанностей и (или) нарушения трудовой дисциплины. Отказ работника дать письменные объяснения не является основанием для изменения размера премии.

3.4. При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном месяце ежемесячная премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.

3.5. Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия не выплачивается при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

4.1. До 25-го числа текущего месяца руководители подразделений представляют в Департамент по персоналу служебную записку (с приложением объяснений работника) на имя Генерального директора Компании на тех работников, размер премии которым устанавливается менее 30%.

4.2. Непредставление служебной записки или отсутствие оснований изменения премии означает, что всем работникам подразделения начисляется премия в размере 30% должностного оклада.

4.3. С 26-го числа текущего месяца Департамент по персоналу начинает формирование приказов по итогам работы за месяц.

4.4. Если работник допустил нарушение после 25-го числа текущего месяца, это учитывают при начислении премии в следующем месяце.

4.5. Приказ об изменении премии ответственное лицо из Департамента по персоналу доводит до работников под подпись через руководителей соответствующих подразделений.

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

Положение о начислении и выплате работникам премии по результатам работы за год (годовая премия)

Приложение № 2 к Положению
«Об оплате труда работников ООО «Верона»»

ПОЛОЖЕНИЕ о начислении и выплате работникам ООО «Верона» премии по результатам работы за год (годовая премия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату годового премиального вознаграждения (далее — ГПВ) работникам при условии выполнения Компанией (подразделением) установленных целевых (бюджетных) показателей деятельности по итогам работы за календарный год.

1.2. Премирование работников производится за общие результаты по итогам работы за год в целях обеспечения материальной заинтересованности персонала в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы.

1.3. Годовое премиальное вознаграждение не является гарантированной выплатой, предоставляемой Компанией.

2. УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ ГОДОВОГО ПРЕМИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

2.1. Право на получение ГПВ имеют все работники, находящиеся в штате Компании, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

2.2. Размер ГПВ устанавливается в твердой денежной сумме и не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

2.3. Размер ГПВ устанавливается, исходя из должностных окладов, установленных в соответствии со штатным расписанием на последний месяц расчетного периода, за который производится выплата вознаграждения.

2.4. Размер ГПВ устанавливается работникам Компании в зависимости от уровня занимаемой должности, личного вклада работника в осуществление уставных задач Компании, а также индивидуальных производственных показателей работника.

2.5. ГПВ выплачивается работникам, проработавшим в Компании не менее 6 (шести) месяцев и состоящим в штате Компании на момент выплаты ГПВ, если иное не установлено настоящим Положением или иными локальными нормативными актами Компании.

2.6. Работникам, проработавшим в Компании неполный календарный год (шесть и более месяцев), ГПВ выплачивается пропорционально отработанному в году времени. В исключительных случаях по решению Генерального директора Компании или уполномоченного им лица премия может быть начислена работнику, проработавшему в Компании менее шести месяцев.

2.7. При переводе работника в установленном порядке на работу в другое подразделение Компании выплата ГПВ ему производится по последнему месту работы. Если работник в течение оцениваемого периода был переведен из одного подразделения в другое, оценка производится соответствующими руководителями подразделений пропорционально отработанному в каждом подразделении (должности) времени.

2.8. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное время (день, неделя), размер ГПВ устанавливается исходя из окладов (ставок), исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени.

2.9. Из периода исчисления ГПВ может быть исключен весь период временной нетрудоспособности работника, если он суммарно составляет более 30 рабочих дней в течение календарного года.

2.10. Годовое премиальное вознаграждение не выплачивается:

- работникам, принятым на работу сроком до одного года;
- работникам, имеющим два и более неснятых дисциплинарных взыскания в отчетном году;
- работникам, допустившим в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины, вне зависимости от применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ГОДОВОЙ ПРЕМИИ

3.1. Основанием установления работникам ГПВ и определения его размера является представление руководителя структурного подразделения на имя Генерального директора Компании или уполномоченного им лица, согласованное с Финансовым департаментом и Департаментом по персоналу.

3.2. Основанием для начисления и выплаты ГПВ является приказ Генерального директора Компании или уполномоченного им лица.

3.3. Выплата ГПВ производится до 1 апреля года, следующего за истекшим календарным годом.

3.4. Сумма выплаченного ГПВ относится к расходам организации на оплату труда и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Генеральный директор

Ахматов

М.С. Ахматов

Положение о начислении и выплате работникам дополнительной премии

Приложение № 3 к Положению
«Об оплате труда работников ООО «Верона»»

ПОЛОЖЕНИЕ о начислении и выплате работникам ООО «Верона» дополнительной премии

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный регламент регулирует порядок начисления и выплаты дополнительной премии работникам ООО «Верона».

1.2. Компания вправе начислять следующие дополнительные премии:

- за выполнение особо важных заданий;
- за активную и инициативную работу;
- за качественную и эффективную работу;
- за высокие творческие и производственные достижения, в том числе по итогам профессиональных конкурсов;
- за высокие результаты работ;
- за большой личный вклад в осуществление проектов Компании.

2. УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРЕМИИ

2.1. Дополнительная премия выплачивается за выполнение работ, превышающих стандартные повседневные должностные обязанности работника (коллектива работников), но не позволяющих четко определить их экономическую эффективность.

2.2. Размер дополнительной премии устанавливается в твердой денежной сумме и определяется исходя из выполненного дополнительного объема работы или по усмотрению непосредственного руководителя по согласованию с Департаментом по персоналу и Финансовым департаментом.

2.3. Дополнительная премия не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

2.4. Премия по итогам года выплачивается лучшим сотрудникам. На выплату годовой премии в первую очередь могут претендовать сотрудники, превысившие плановые показатели по труду, и сотрудники, получившие максимальные оценки на ежегодной аттестации. Конкретный список сотрудников для получения годовой премии утверждается решением директора Общества по представлению непосредственных руководителей работников.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

3.1. Основанием для подготовки проекта приказа о начислении дополнительной премии является служебная записка руководителя подразделения на имя Генерального директора Компании или уполномоченного им лица, согласованная с Финансовым департаментом и Департаментом по персоналу.

3.2. Дополнительная премия утверждается приказом Генерального директора Компании или уполномоченного им лица отдельным штатным работникам в индивидуальном порядке в пределах имеющихся бюджетных ресурсов.

3.3. Дополнительная премия, начисленная в соответствии с настоящим Регламентом, относится к расходам организации на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.5. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

Генеральный директор

Ахматов

М.С. Ахматов

Положение о поощрении работников

Приложение № 4 к Положению
«Об оплате труда работников ООО «Верона»»

ПОЛОЖЕНИЕ о поощрении работников ООО «Верона»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия поощрения сотрудников ООО «Верона» за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

1.3. Материальное и нематериальное поощрение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника непосредственным руководителем.

2. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ОСНОВАНИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Работодатель применяет к работникам следующие виды нематериального поощрения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей:

- 2.1.1. Объявление благодарности.
- 2.1.2. Размещение на Доске почета фотографии работника.
- 2.1.3. Награждение Благодарственным письмом.
- 2.1.4. Награждение Почетной грамотой.
- 2.1.5. Присвоение звания лучшего по профессии.

2.2. Работодатель применяет к работникам следующие виды материального поощрения:

- 2.2.1. Награждение ценным подарком.
- 2.2.2. Выдача премии согласно Положению о премировании.

3. ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЯ

3.1. Объявление благодарности, занесение на Доску почета работодателя, выдача премии за счет работодателя — применяются к работникам независимо от стажа их работы в организации.

3.2. Размеры премий определяются в соответствии с Положением о премировании.

3.3. Благодарственным письмом награждаются работники, проработавшие в организации не менее трех лет.

3.4. Почетной грамотой награждаются работники, проработавшие в организации не менее пяти лет.

3.5. Ценным подарком награждаются работники, проработавшие в организации не менее пяти лет. Вид ценного подарка определяется отделом кадров исходя из средств, выделенных приказом Генерального директора из фонда материального поощрения и пожеланий награждаемого сотрудника.

3.6. Звание лучшего по профессии может быть присвоено работнику, проработавшему в Компании по своей профессии не менее трех лет.

3.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЯ

4.1. Выбор мер поощрения принадлежит Генеральному директору организации.

4.2. Работодатель вправе одновременно применить к работнику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований (мотивов).

4.3. Меры поощрения не применяются к работникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание,

поскольку неперенным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей.

4.4. При наличии оснований для поощрения работника уполномоченное лицо подает представление о поощрении работника.

4.5. Представление о поощрении работника подается на имя Генерального директора организации следующими лицами:

- начальником отдела кадров;

- непосредственным руководителем работника (руководителем структурного подразделения, в котором трудится поощряемый работник, или заместителем директора в случае поощрения руководителя структурного подразделения) — подается представление для занесения на Доску почета работодателя, присвоении звания лучшего по профессии.

4.6. Право подачи представления о поощрении работника имеет также трудовой коллектив организации.

4.7. До подачи представления Генеральному директору оно должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.8. Представление о применении материальных мер поощрения согласовывается с бухгалтерией и со службой персонала организации.

4.9. Представление о применении моральных мер поощрения согласовывается со службой персонала организации. Если представление о применении моральных мер поощрения подается самой службой персонала организации, то оно не подлежит согласованию.

4.10. Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее чем за две недели до применения поощрения к работнику.

4.11. Срок согласования с бухгалтерией — три дня с момента получения представления. Согласованное представление бухгалтерия передает в службу персонала.

4.12. Сроки согласования с отделом кадров — три дня с момента получения согласованного с бухгалтерией представления о применении материальных мер поощрения работника (работников).

4.13. Во время согласования служба персонала и бухгалтерия вправе потребовать от составителя представления дополнительных документов и объяснений, подтверждающих наличие оснований (мотива) для поощрения работника.

4.14. На основании согласованного представления служба персонала готовит проект приказа о поощрении работника (работников) и передает его Генеральному директору совместно с представлением.

4.15. Представление о поощрении и проект приказа о поощрении работника (работников) подается службой персонала Генеральному директору не позднее чем за одну неделю до применения поощрения к работнику.

4.16. Генеральный директор в течение пяти дней со дня получения рассматривает представление о поощрении и проект приказа о поощрении работника (работников) и при наличии оснований издает приказ о поощрении работника (работников).

4.17. С приказом о поощрении работника (работников) знакомят под подпись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании работников или путем размещения соответствующего объявления на Информационной доске организации и корпоративном сайте организации.

4.18. Работодатель использует следующие правила оформления поощрения:

- при оформлении благодарности используется бланк благодарности (приложение 1);

- при оформлении Благодарственного письма используется бланк Благодарственного письма (приложение 2);

- при оформлении Почетной грамоты используется бланк Почетной грамоты (приложение 3).

4.19. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника. Сведения о выдаче премии в трудовую книжку и личную карточку не заносятся.

Представление к поощрению

Общество с ограниченной ответственностью «Верона»
(ООО «Верона»)

Генеральному директору
Ахматову М.С.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

12.07.2019 № 2
Москва

к поощрению

За высокий профессионализм и успешную реализацию проекта, который увеличил прибыль нашей компании во II квартале 2019 года в полтора раза, прошу объявить благодарность следующим работникам:

1. Риботосовой Марте Васильевне, руководителю проектов.
2. Ляписовой Ангелине Павловне, менеджеру отдела продаж.

За достижения в работе, наполнение клиентской базы до запланированного срока прошу наградить ценным подарком следующих работников:

1. Ганчо Маргариту Максимовну, менеджера отдела продаж.
2. Очова Владимира Денисовича, менеджера отдела продаж.

Директор по продажам

Кузьмин

Н.С. Кузьмин

12.08.2019

Начальнику отдела кадров Зотову А.В. подготовить к 14.08.2019 приказ о поощрении названных работников и выплатой им премии в размере 15 000 рублей каждому.

Ахматов

М.С. Ахматов

Служебная записка о представлении к поощрению

Общество с ограниченной
ответственностью «Верона»
(ООО «Верона»)
Отдел кадров

Генеральному директору ООО «Верона»
Ахматову М.С.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

01.07.2019 № 8

О представлении к поощрению

Зайцева Виктория Николаевна, специалист отдела кадров, работает в ООО «Верона» с 03.08.2009. За это время она проявила себя как инициативный, добросовестный и дисциплинированный работник. В коллективе Зайцева В.Н. пользуется заслуженным уважением.

За продолжительный стаж работы в ООО «Верона» и успешный труд прошу поощрить Зайцеву В.Н. денежной премией.

Начальник отдела кадров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 5a1776km008507870086
Владелец Зотов Александр Владленович
Действителен с 01.04.2018 по 01.04.2023

А.В. Зотов

Приказ о поощрении работника

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Верона»
(ООО «Верона»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301026
	00000000
Номер документа	Дата составления
18-к	05.07.2019

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника**

Зайцевой Валентины Николаевны	Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)	80
отдел кадров	
(структурное подразделение)	
специалист	
(должность (специальность, профессия))	
за продолжительный стаж работы и успешный труд	
(мотив поощрения)	
премия	
(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. — указать))	

в сумме пятнадцать тысяч руб. 00 коп.
(прописью)
(15 000 руб. 00 коп.)
цифрами

Основание: представление начальника отдела кадров Зотова А.В. от 01.07.2019 № 8

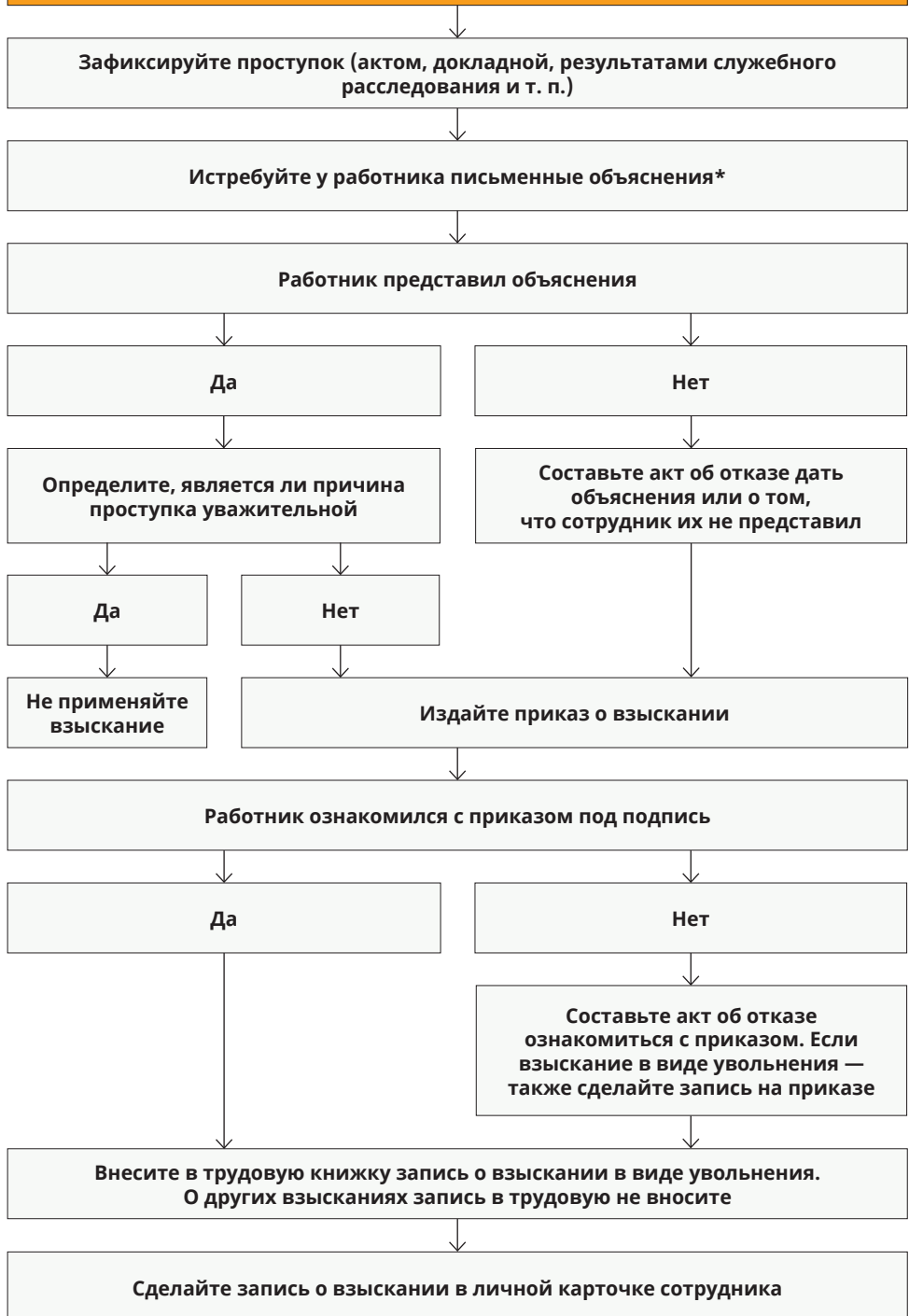
Руководитель Генеральный директор Ахматов М.С. Ахматов
организации (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен Зайцева « 05 » июля 20 19 г.
(личная подпись)

Полезные публикации в журнале «Кадровое дело»

Название материала	№, год, ссылка
Премии, отпуска и режим работы: вопросы, в которых путаются даже кадровики со стажем	9, 2018, e.kdelo.ru/666595
Премия, благодарность, подарки: как оформить поощрение сотрудника	7, 2018, e.kdelo.ru/652757
Что писать в трудовой книжке лучшему работнику месяца	4, 2018, e.kdelo.ru/631957
Повысить, уволить, премировать: оформляем итоги аттестации	3, 2018, e.kdelo.ru/625559

Как применить дисциплинарное взыскание



* У сотрудника есть два рабочих дня, чтобы представить объяснения (ч. 1 ст. 193 ТК).



ПОДГОТОВЬТЕ СЕБЯ К ВАЖНЫМ ИЗМЕНЕНИЯМ В ЭТОМ ГОДУ

ВСЕРОССИЙСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВИКОВ – 2019



Главные изменения
в кадровой работе



Последние изменения
в судебной практике



Как подготовиться
к новым проверкам ГИТ



Новые правила
увольнения сотрудников

Цена 30 000 руб.

Для подписчиков журнала — 15 900 руб.

Обучение соответствует профессиональному
стандарту «Специалист по управлению
персоналом»



**ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ —
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ**