

Журнал издает **САКТИОН** Кадры и HR

# КАДРОВОЕ ДЕЛО®

Практический журнал  
по кадровой работе



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

## Уважаемые читатели!

Представляем вашему вниманию уникальное издание — тематическое приложение к журналу «Кадровое дело» под названием «Взыскания, премии и поощрения. Образцы документов, за которые не штрафуют». Впервые эта книга была опубликована в 2019 году и сразу же стала востребованным изданием среди специалистов в области кадрового дела. За прошедшие годы она подтвердила свою значимость и актуальность. Мы проверили актуальность информации, представленной в книге, и убедились, что она по-прежнему является ценным источником знаний. Поэтому мы рекомендуем ее и в 2025 году. Это издание станет вашим надежным помощником в работе и поможет избежать ошибок при оформлении дисциплинарных взысканий, поощрений и выплат премий сотрудникам. В книге вы найдете все необходимое о подготовке соответствующих документов, а также образцы локальных актов и приказов. Кроме того, вы узнаете, как правильно оформить разовые и регулярные премии, чтобы они не стали обязательными выплатами.

Редакция журнала «Кадровое дело»

**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 о премировании
- 14 Положение о начислении и выплате работникам премии по результатам работы за месяц (ежемесячная премия)
- 16 Положение о начислении и выплате работникам премии по результатам работы за год (годовая премия)
- 18 Положение о начислении и выплате работникам дополнительной премии
- 19 Положение о поощрении работников
- 21 Представление к поощрению
- 21 Служебная записка о представлении к поощрению
- 22 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  
18.07.2025

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «Верта»  
**Варов** К.С. Варов  
18.07.2025

### 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

05.07.2025 № 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 2025 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

05.07.2025  
05.07.2025

С актом ознакомлены:

*Туманов  
Иванова*

А.О. Туманов  
К.М. Иванова

05.07.2025  
05.07.2025

## Акт об отсутствии на рабочем месте в течение рабочего дня

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»  
ООО «Верта»

### АКТ

05.07.2025 № 4 18.00

Москва

### Об отсутствии на рабочем месте в течение рабочего дня

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 2025 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

05.07.2025 № 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 05.07.2025 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 05.07.2025

## 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

05.07.2025

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

## Акт об отказе работника представить письменное объяснение причин проступка

Общество с ограниченной ответственностью «Верта»  
ООО «Верта»

### АКТ

10.07.2025 № 5  
Москва

### Об отказе работника представить письменное объяснение причин проступка

05.07.2025 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 05.07.2025 на рабочем месте с 9.00 до 11.55. С указанным уведомлением Иванова К.М. была ознакомлена 05.07.2025. 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

10.07.2025  
10.07.2025

С актом ознакомлена.

**Иванова**

К.М. Иванова

10.07.2025

## 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

10.07.2025 № 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 12.07.2025.*

**Варов**

К.С. Варов

10.07.2025

## 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

11.07.2025 № 12

Москва

#### О применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул

05.07.2025 ведущий юрист Сидорова Ю.А. не явилась на работу. 08.07.2025 ей было предложено дать письменное объяснение о причинах отсутствия. От объяснения Сидорова Ю.А. отказалась в устной форме, о чем составлен акт от 11.07.2025 № 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

12.07.2025

№ 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 05.07.2025 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 05.07.2025.

Генеральный директор

**Варов**

К.С. Варов

С приказом ознакомлены:

...

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

## Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора

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

12.07.2025

### ПРИКАЗ

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 05.07.2025 № 3, опоздала на работу 05.07.2025 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 Иванову 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 Иванову 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 05.07.2025 № 3, акт об отсутствии письменного объяснения Ивановой К.М. от 10.07.2025 № 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

12.07.2025

### ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от « 09 » января 20 24 г. № 32 ,

уволить « 12 » июля 20 25 г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

14

Сидорову Юлианну Альбертовну

(фамилия, имя, отчество)

юридический отдел  
(структурное подразделение)

ведущий юрист  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей, а именно —  
прогулом, пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации  
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер дата): акт об отсутствии на рабочем месте от 05.07.2025 № 4, запрос объяснений от 08.07.2025 № 20, акт об отсутствии письменного объяснения от 11.07.2025 № 6, служебная записка начальника юридического отдела Методова П.Х. от 11.07.2025 № 12  
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Руководитель организации Генеральный директор Варов К.С. Варов  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Сидорова « 12 » июля 20 25 г.  
(личная подпись) (дата)

### Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания

Генеральному директору ООО «Верта»  
Варову К.С.  
от начальника юридического отдела  
Методова П.Х.

**ХОДАТАЙСТВО**  
30.07.2025 № 1  
Москва

**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 12.07.2025 № 31-ок.

Начальник юридического отдела **Методов** П.Х. Методов

### Приказ о снятии дисциплинарного взыскания

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

**ПРИКАЗ**

30.07.2025 Москва № 35-ок

**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 12.07.2025 № 31-ок, за опоздание на работу. Считать помощника юриста юридического отдела Туманова А.О. не имеющим замечания.

2. Начальнику отдела кадров Взлетной А.П. ознакомить Туманова А.О. под подпись с настоящим приказом.

Основание: ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания начальника юридического отдела Методова П.Х. от 30.07.2025 № 1.

Генеральный директор **Варов** К.С. Варов

С приказом ознакомлены:  
помощник юриста **Туманов** А.О. Туманов 30.07.2025  
начальник отдела кадров **Взлетная** А.П. Взлетная 30.07.2025

## Приказ об отмене приказа о дисциплинарном взыскании

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

### ПРИКАЗ

28.10.2025 Москва № 48-ок

### Об отмене приказа о дисциплинарном взыскании

На основании решения Московского городского суда от 24.10.2025 года по делу № 32-4/6 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ от 12.07.2025 № 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 12.07.2025 по 27.10.2025.

3. Начальнику отдела кадров Взлетной 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 28.10.2025  
начальник отдела кадров **Взлетная** А.П. Взлетная 28.10.2025  
юрист **Иванова** К.М. Иванова 28.10.2025

# 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 о премировании

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

ПОЛОЖЕНИЕ  
02.09.2025 № 1  
о премировании  
Москва

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Альфа»  
*Львов* А.В. Львов  
02.09.2025

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия выплаты работникам ООО «Альфа» стимулирующих выплат в виде премий.

1.2. Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с ООО «Альфа» (далее – Работодатель) на основании заключенных трудовых договоров как по основному месту, так и по совместительству.

1.3. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.4. Премирование является правом, а не обязанностью работодателя. Премия не является гарантированной или обязательной к начислению выплатой.

1.5. Начисление и выплата премий осуществляется при наличии финансовой возможности у Работодателя и на основании индивидуальной оценки результатов работы каждого работника и (или) подразделений Работодателя.

1.6. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя.

### 2. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ

2.1. Работникам могут быть выплачены следующие виды премий:

- ежемесячная;
- за полугодие;
- годовая;
- единовременная – за досрочное выполнение плановых показателей, высокие достижения в труде и т. д.

2.2. Премии устанавливаются в размере:

- за месяц – до 30 процентов от размера оклада, установленного трудовым договором;
- за полугодие – до 50 процентов от размера оклада, установленного трудовым договором;
- за год – до 100 процентов от размера оклада, установленного трудовым договором.

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

Размер единовременных премий определяется приказом директора в каждом конкретном случае и может достигать до 100 процентов оклада, установленного трудовым договором.

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Выплата премий производится в случае выполнения плана по финансовому результату деятельности Работодателя, утвержденному на текущий год.

3.2. Решение о премировании принимается на основании оценки непосредственным руководителем результатов работы сотрудника с учетом показателей, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения.

3.3. Показатели для выплаты премии за месяц, полугодие и год:

№ п/п	Наименование подразделения	Показатели премирования
1	Административный отдел	Достижение годовых финансовых и стратегических целей организации. Значительный личный вклад в развитие бизнеса и укрепление позиций организации на рынке. Отсутствие претензий к качеству и срокам выполнения работы со стороны руководства. ...
2	Бухгалтерия	Отсутствие претензий к качеству и срокам выполнения работ со стороны подразделений, работников, контрагентов и контролирующих органов Отсутствие ошибок в документах, подготовленных отделом. Своевременная и полная сдача отчетности ...
3	Юридический отдел	Отсутствие претензий к качеству и срокам выполнения работ со стороны подразделений, работников и контрагентов. Отсутствие ошибок в документах и процедурах, разработанных отделом. Своевременное согласование договоров, за которые отвечает отдел. Своевременная подготовка документов по защите законных прав и интересов ООО «Альфа» в судах и других органах. Своевременное представление заключений по правовым вопросам. ...
	Отдел кадров	Отсутствие претензий к работе со стороны подразделений и работников организаций. Отсутствие ошибок в документах, подготовленных отделом. Своевременное закрытие вакансий. Своевременная и полная сдача отчетности. ...
	Склад	Отсутствие претензий к работе со стороны подразделений и работников организации, а также претензий от клиентов за недогруз, несоответствие ассортименту и т. д. Обеспечение оптимального складского запаса. Отсутствие ошибок в сопроводительных документах к ТМЦ. Отсутствие недостач, выявленных по результатам инвентаризации. Отсутствие порчи имущества и ТМЦ организации на складе. ...
...		

#### 3.3.1. Показатели для выплаты единовременной премии:

- внесение предложений, которые привели к увеличению объема реализации продукции;
- успешное, своевременное и качественное выполнение внепланового, особо важного или срочного поручения, не входящего в основной функционал;
- выполнение работы, задания, проекта раньше установленного срока;
- выполнение индивидуальных ключевых показателей эффективности более чем на 100 процентов в течение трех месяцев подряд.

### 4. УСЛОВИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ НЕНАЧИСЛЕНИЯ ПРЕМИЙ

#### 4.1. Работодатель вправе не начислять работникам премию или снизить ее размер в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия рекламаций и жалоб от контрагентов и партнеров организации;
- наличия претензий и жалоб со стороны работников и подразделений организации;
- наличия ошибок и искажений в отчетности;
- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей Работодателя или их порча;
- наличия у работника дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется премия.

4.2. Наличие дисциплинарного взыскания подтверждается соответствующим приказом. Нарушения, которые не повлекли дисциплинарного взыскания, но являются основанием для снижения или неначисления премии, подтверждаются служебными записками руководителей подразделений, актами, докладными записками, данными электронных систем и т. п.

4.3. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа директора с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии.

4.4. В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности не выплачивать и уменьшать можно только те премии, которые полагаются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

4.5. Размер месячной зарплаты работника после снижения или невыплаты премии не должен уменьшаться более чем на 20 процентов независимо от оснований, ставших причиной для снижения или невыплаты премии.

### 5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

5.1. Премии выплачиваются на основании приказа директора ООО «Альфа» по представлению непосредственного руководителя работников. Представление оформляется в свободной форме в виде списка работников, подлежащих премированию, с указанием предполагаемого размера премии и причин, послуживших основанием для ходатайства о премировании.

5.2. Выплата ежемесячной и разовой премии производится одновременно с выплатой заработной платы за прошлый месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Премия по итогам первого полугодия выплачивается в июле – в день выплаты заработной платы за июнь, второго полугодия в феврале — в день выплаты заработной платы за январь, а по итогам года – до 15 марта года, следующего за отчетным, после утверждения годовой бухгалтерской отчетности организации.

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

5.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, полугодии или календарном году, премии выплачиваются пропорционально времени, отработанному в учетном периоде.

5.4. Премии за год могут быть выплачены только тем работникам, которые отработали не менее шести месяцев текущего календарного года.

5.5. Работодатель вправе принять решение о премировании по итогам года работников организации, трудовой договор с которыми прекращен на дату принятия соответствующего решения при достижении показателей премирования в случае их значительного вклада в деятельность организации. В этом случае размер выплаты определяется пропорционально времени работы в организации в отчетном периоде. Срок выплаты определяется по правилам, установленным настоящим положением.

#### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению должны быть утверждены директором ООО «Альфа».

6.3. Все работники организации должны быть ознакомлены с указанным положением под подпись..

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров  
02.09.2025

*Громова*

Е.Э. Громова

Главный бухгалтер  
02.09.2025

*Зайцева*

В.Н. Зайцева

Мотивированное мнение профсоюзного комитета от 11.08.2025 № 12 учтено.

### 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 (ненадлежащего 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. В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности не выплачивать и уменьшать можно только те премии, которые полагаются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

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

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

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.

3.6. Размер месячной зарплаты работника после снижения или невыплаты премии не должен уменьшаться более чем на 20 процентов независимо от оснований, ставших причиной для снижения или невыплаты премии.

#### 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 ответственного лица 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.

## 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

12.07.2025 № 2  
Москва

#### к поощрению

За высокий профессионализм и успешную реализацию проекта, который увеличил прибыль нашей компании во II квартале 2025 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

12.08.2025

*Начальнику отдела кадров Зотову А.В. подготовить к 14.08.2025 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

01.07.2025 № 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 5a1776км008507870086  
Владелец Зотов Александр Владленович  
Действителен с 01.04.2018 по 01.04.2023

А.В. Зотов

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

## 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	Код
по ОКПО	0301026
	00000000

Номер документа	Дата составления
18-к	05.07.2025

### ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника

Табельный номер
80

Зайцевой Валентины Николаевны

(фамилия, имя, отчество)

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. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

( \_\_\_\_\_ 15 000 руб. \_\_\_\_\_ 00 коп.)

цифрами

Основание: представление начальника отдела кадров Зотова А.В. от 01.07.2025 № 8

Руководитель  
организации

Генеральный директор

(должность)

Ахматов

(личная подпись)

М.С. Ахматов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

Зайцева

(личная подпись)

« 05 » \_\_\_\_\_ июля \_\_\_\_\_ 20 25 г.

## Полезные публикации в журнале «Кадровое дело»

Название материала	№, год, ссылка
В Трудовом кодексе — новые требования к оформлению премий. Актуальные формулировки для вашей локалки	8, 2025, <a href="https://e.kdelo.ru/1146817">e.kdelo.ru/1146817</a>
Бывший работник требует пересчитать зарплату и выплатить премию. Когда отказ в этом посчитают дискриминацией	2, 2025, <a href="https://e.kdelo.ru/1123500">e.kdelo.ru/1123500</a>
Какие документы нужны, чтобы наградить работника грамотой или выписать премию	3, 2023, <a href="https://e.kdelo.ru/1015506">e.kdelo.ru/1015506</a>
Четыре ситуации по лишению работника премии: новые позиции судов	11, 2024, <a href="https://e.kdelo.ru/1112770">e.kdelo.ru/1112770</a>