



ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРЕМИРОВАНИЯ

Дудина Дарья Упб-2601-01-00

План:

1. Определение премирования
2. Виды премий
3. Условия для выплаты премий
4. Принципы премирования
5. Источники выплат
6. Порядок премирования
7. Положение о премировании
8. Заключение

Определение премирования

- **Премирование** — форма оплаты по труду, при которой, за выполнение (перевыполнение) определенных показателей выплачивается дополнительное вознаграждение (премия) сверх установленной заработной платы
- Премирование работников — эффективный способ мотивировать трудиться продуктивнее. Зная о возможности получить финансовое поощрение, сотрудники работают с высокой отдачей, более плодотворно и результативно, повышают свою квалификацию и компетенцию.



Виды премий

В зависимости от периодичности выплаты премии делятся на:

1. Регулярные.

Выплачиваются на постоянной основе, через определенный промежуток времени. Они включаются в систему оплаты труда и поэтому данные о них не вносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника.



Разовые.

Ими поощряют сотрудника за особые успехи и заслуги в работе. Очень часто этот вид поощрения совмещают с благодарностью. Сведения о разовых премиях, выданных на основании приказа о поощрении, подлежат внесению в трудовую книжку и личную карточку.



ПРЕМИИ

```
graph TD; A[ПРЕМИИ] --> B[Регулярные]; A --> C[Разовые]; B --> D[Ежемесячные  
Ежеквартальные  
Ежегодные]; C --> E[Производственные  
Непроизводственные];
```

The diagram is a hierarchical flowchart. At the top is a light blue rounded rectangle labeled 'ПРЕМИИ'. Two arrows point down from it to two more light blue rounded rectangles: 'Регулярные' on the left and 'Разовые' on the right. From 'Регулярные', an arrow points down to a dark blue rounded rectangle containing three lines of white text: 'Ежемесячные', 'Ежеквартальные', and 'Ежегодные'. From 'Разовые', an arrow points down to a dark blue rounded rectangle containing two lines of white text: 'Производственные' and 'Непроизводственные'.

Регулярные

Разовые

Ежемесячные
Ежеквартальные
Ежегодные

Производственные
Непроизводственные

Регулярные премии, в свою очередь, делятся на:

Ежемесячные.

Выплачиваются каждый месяц одновременно с зарплатой и включаются в средний заработок сотрудника.

Квартальные.

Выплачиваются по результатам работы сотрудника за квартал. Обычно такие премии выдаются за 1, 2 и 3 кварталы.

Ежегодные.

Расчетный период для начисления данной премии — с 1 января по 31 декабря. Выплачивается она раз в год при условии выполнения производственного задания.

Данные о регулярных премиях не вносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника.

Разовые премии можно разделить на два вида:

Производственные.

Основанием выплаты такой премии может стать достижение определенных результатов работы, добросовестное и качественное исполнение своих обязанностей, выполнение важного или срочного задания.

Непроизводственные.

Их выплата привязана не к результатам работы, а к конкретным событиям: государственным праздникам, юбилейным датам, выходу сотрудника на пенсию или рождению у него ребенка.



УСЛОВИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

Показатели, при которых сотруднику выплачивается премия, бывают:

Качественными.

Они определяются не количеством совершенных действий, а их результатом (качеством). К таким показателям можно отнести: высокий уровень обслуживания клиентов, отсутствие замечаний и ошибок в работе, внедрение новых рационализаторских идей в производство. Качественные показатели премирования подойдут для оценки работы сотрудников, не занятых в производственном процессе.



Количественными.

Такие показатели имеют четкое числовое выражение. К ним можно отнести: заключение определенного количества сделок, выполнение плана по производству товара, реализацию большого количества товаров.

Количественная оценка труда подойдет больше для работников, задействованных в производственном процессе.

Условия премирования прописываются в Положении о премировании, трудовом договоре или ином локальном нормативном акте (ЛНА).



Принципы премирования

Премирование работников основывается на следующих принципах:

- справедливость и обоснованность размеров и дифференциации премий;
- материальная заинтересованность работников в достижении высоких конечных результатов трудовой деятельности, сочетание индивидуальной и коллективной материальной заинтересованности в результатах труда;
- поощрение творческой инициативы, ответственности, достижения высокого качества труда, продукции, работ и услуг;



- простота определения размеров премиальных выплат;
- ясность и доступность для понимания работниками связи между их трудовыми усилиями и вознаграждением;
- гибкость -- изменение премиальной системы с изменением Целей и задач материального стимулирования;
- гласность поощрения как доступность для работников информации о результатах применения премиальной системы.



Источники выплаты премии

Фонд
заработной
платы



Прибыль
предприятия



Экономия
материальных
ресурсов



Порядок премирования

Процедура состоит из следующих этапов:

1. Подведение итогов работы (установление результатов), определение конкретного события или окончания какого-либо периода для текущих премий.
2. Составление служебной записки непосредственным руководителем работника (их группы).
3. Получение визы начальника.
4. Разработка приказа.
5. Подписание приказа начальником.
6. Ознакомление с приказом сотрудников под подпись.
7. Выдача.

Положение о премировании

В положении о премировании необходимо прописать следующие данные:
круг сотрудников, которым начисляется премия;

- виды премий;
 - условия и основания для начисления;
 - список признаков или показателей, при достижении которых выплачивается премия;
 - размер выплат (процент от зарплаты, фиксированная сумма);
 - порядок расчета премии;
 - периодичность выплат (ежемесячные, квартальные, годовые);
- из каких средств выплачивается премия (ФОТ, фонды специального назначения,
- нераспределенная прибыль прошлого периода, расходы отчетного периода);
 - основания для депремирования (снижения размера премии или ее лишения);
 - кто и какие документы составляет.

Структура положения о премировании может быть следующей:

1. Основные положения (общие сведения).
2. Виды премий и основания для выплаты.
3. Схема расчета премий, их размер.
4. Порядок начисления и выдачи премий.
5. Основания для депремирования.
6. Заключение.

Составляет положение о премировании сотрудник бухгалтерии или специалист отдела кадров. Помощь в разработке положения о премировании могут оказать юрист и все заинтересованные лица, например руководители подразделений. Система начисления премий должна быть изложена простым и понятным языком. Каждый работник должен понимать, когда, за что и в каком размере он получает премию.

Общество с ограниченной ответственностью "Люди"
ООО "Люди"

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО "Люди"
_____ Л.Л. Людин 10.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Киров

10.01.2020

О премировании работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ООО "Люди" (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников ООО "Люди" и является локальным нормативным актом ООО "Люди".

1.2. Настоящее Положение вводится в целях повышения эффективности результатов труда.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия назначения премий работникам ООО "Люди". Под премированием в данном локальном нормативном акте понимается выплата денежного мотивационного поощрения сверх размера заработной платы, включающей должностной оклад и постоянные надбавки, установленные Положением об оплате труда ООО "Люди".

1.4. Положение распространяется только на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, в том числе, на совместителей. Оно не распространяется на граждан, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

1.5. Премирование работников является правом, а не обязанностью руководства и зависит от достигнутых работниками результатов, материального состояния ООО "Люди".

1.6. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда ООО "Люди".

2. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ, ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ

2.1. Настоящим Положением предусматривается только единовременное, разовое премирование.

2.2. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников ООО "Люди":

- по итогам работы, по показателям за год;
- за выполнение определенного дополнительного объема работ;
- за оперативное и эффективное выполнение особо важных задач и срочных работ;
- за новаторски идеи.

Заключение

- Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов по работе и стимулирования дальнейшего их возрастания. Вместе с тем премирование служит важным средством выражения признания и одобрения заслуг премируемого лица со стороны общества, трудового коллектива, стимулом для улучшения работы других членов коллектива.
- Общее понятие премирования работников принято подразделять на два более узких понятия: премирование как поощрение, предусмотренное системой оплаты труда, и премирование как поощрение (награждение) отличившихся работников вне систем оплаты труда.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ:

- <https://blogkadrovika.ru/vidy-premij-rabotnikam/>
- <https://sales-generator.ru/blog/premirovanie-rabotnikov-organizatsii/>
- <https://studwood.ru/2008000/menedzhment/zaklyuchenie>



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ