|  |
| --- |
| *Общество с ограниченной ответственностью « Альфа*» |
|  |
|  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о нематериальном стимулировании

г. Москва  30.03.2018

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение описывает принципы и правила распределения нематериального  вознаграждения и порядок формирования компенсационного пакета в части, состоящей из  нематериальных стимулов, для сотрудников организации «Бета».

1.2. Все сотрудники могут поощряться за добросовестный труд и достигнутые экономические,  материальные, финансовые и другие результаты.

1.3. Выделение средств для поощрения сотрудников предусматривается при распределении  прибыли путем направления части прибыли в специальный фонд нематериального поощрения  сотрудников. Фонд нематериальной стимуляции формируется по результатам каждого  финансового года и утверждается общим собранием акционеров и руководителей организации.  При отсутствии прибыли в обществе фонд нематериального поощрения не формируется.

**2. Структура системы нематериального стимулирования**

2.1. Пакет системы нематериального стимулирования формируется из следующих основных видов  нематериальных стимулов:

2.1.1. Поощрение сотрудников:

* общественное признание – публичное признание результатов труда сотрудников в виде  благодарности (п. 3.1);
* награждение – выдача статусных знаков отличия, грамот, дипломов (п. 3.2);
* ценные подарки – вручение сувениров, купонов на приобретение ценных вещей и т. д. (п. 3.3  и 3.4);

2.1.2. Изменение статуса сотрудника – повышение по службе, ротация или другая желаемая для  сотрудника смена должности либо деятельности (п. 3.5).

2.1.3. Обучение сотрудников – стажировка, участие в семинарах, тренингах, повышение  квалификации (п. 3.6).

2.1.4. Организация корпоративного досуга – выезды на природу и иные мероприятия, конкурсы с  участием ближайших родственников, выставки и конкурсы для детей сотрудников (п. 3.7).

2.1.5. Льготы, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, – предоставление сотрудникам  программ негосударственных пенсионных фондов, льгот по кредитам, страхованию жизни,  материальной помощи и пр. (п. 4).

2.2. К дополнительным мерам относятся разнообразные малобюджетные программы  стимулирования сотрудников (п. 5).

**3. Порядок применения основных нематериальных стимулов**

3.1. Ко всем группам сотрудников возможно применить следующие виды общественного  признания:

* объявление благодарности за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно:  за экономию средств организации, новаторство, рационализаторскую деятельность;
* занесение на Доску почета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно:  за перевыполнение производственного плана, досрочное выполнение производственного плана,  улучшение качества производимой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ);
* награждение Благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу,  добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение трех лет;
* награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за  добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение пяти лет;
* присвоение звания «Лучший профессионал года» за добросовестное исполнение трудовых  обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких профессиональных результатов  и показателей.

3.2. Сотрудников награждают знаками отличия (значком организации «Бета», кубками,  грамотами и дипломами) в случае участия и занятия победных мест в корпоративных  профессиональных и спортивных соревнованиях или других конкурсах.

3.3. Сотрудников награждают ценными подарками к юбилейным датам (45, 50, 55, 60, 65 лет).  Стоимость подарков для всех юбиляров едина и определяется в зависимости от размера фонда  нематериального поощрения.

3.4. Сотрудников награждают ценными подарками за добросовестное исполнение трудовых  обязанностей, высокие результаты работы и творческие достижения.

3.5. Изменение статуса, должности сотрудника производят в соответствии с правилами и нормами,  утвержденными в Положении о кадровом резерве организации «Бета».

3.6. Обучение персонала применяют как способ нематериального стимулирования в соответствии с правилами и нормами, утвержденными в Положении об обучении персонала организации  «Бета».

3.7. С целью объединить интересы сотрудников и организации, выразить благодарность  сотрудникам за труд организация проводит:

* мероприятия в честь ежегодных государственных праздников (Новый год, День защитника  Отечества, Международный женский день);
* мероприятия для чествования организации (день рождения организации, юбилей  организации);
* мероприятия для чествования сотрудников (церемония награждения «Лучший  профессионал»);
* мероприятия для развлечения и объединения интересов сотрудников (выездные  мероприятия, спортивные и профессиональные конкурсы, конкурсы профессиональные);
* мероприятия с участием членов семьи (конкурс рисунка для детей сотрудников).

**4. Порядок применения льгот, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ**

4.1. В основной компенсационный пакет всех категорий сотрудников организации, прошедших  испытательный срок, дополнительно к материальному вознаграждению входят следующие льготы,  не предусмотренные Трудовым кодексом РФ:

* услуги корпоративного транспорта от станций метро;
* абонемент в спортивный зал;
* возможность приобрести продукцию, производимую организацией, со скидками (размер  скидки для сотрудников установлен локальными актами организации);
* подключение к корпоративной сотовой связи с льготными тарифами. Категории  сотрудников, которым предоставляются льготные условия оплаты сотовой связи,  устанавливаются локальными документами на основе приказа генерального директора;
* добровольное медицинское страхование (ДМС);
* бесплатное питание в столовой;
* бесплатное пользование автоматами горячих напитков (чай, кофе).

4.2. Для некоторых категорий сотрудников основной компенсационный пакет может быть  расширен следующими дополнительными льготами:

4.2.1. Компенсация аренды жилья.

Организация компенсирует 100 процентов стоимости аренды жилья генерального директора и  его заместителей, а также 30 процентов от ежемесячной стоимости аренды жилья руководителей подразделений.

Для других категорий сотрудников компенсация аренды жилья возможна по распоряжению  генерального директора, в случае если нанимаемый сотрудник является иногородним и не имеет возможности приезжать в офис на транспорте каждый день.

4.2.2. Оплата такси и предоставление служебного транспорта.

Оплата услуг такси или предоставление служебного транспорта для доставки сотрудников в  аэропорт, вокзалы при направлении в командировку производится для списка сотрудников  согласно приложению 1.

Для других категорий сотрудников данные услуги могут быть предоставлены по письменному  распоряжению генерального директора на основании ходатайства непосредственного  руководителя.

4.2.3. Страхование сотрудников.

В организации осуществляется страхование отдельных сотрудников от несчастных случаев. При  этом страховыми рисками, на случай наступления которых проводится страхование в  соответствии с договором страхования, являются:

* частичная потеря трудоспособности в результате несчастного случая;
* постоянная полная потеря трудоспособности в результате несчастного случая;
* смерть застрахованного лица в результате несчастного случая.

Страховые суммы устанавливаются в зависимости от групп сотрудников в соответствии с  приложением 2.

4.2.4. Кредитование сотрудников.

Сотрудникам, размер заработной платы которых составляет не менее 40 000 руб.,  предоставляются кредиты от организации «Бета» на приобретение жилья и иного движимого  имущества.

Условия предоставления кредита, размер процентной ставки и прочие требования  устанавливаются локальными актами организации и предоставляются на основе приказа  генерального директора.

В случае если сотрудник увольняется из организации до срока окончательного взноса по кредиту,  его обязательства перед организацией остаются вне зависимости от основания увольнения.

4.2.5. Выдача материальной помощи.

Материальная помощь предоставляется сотрудникам организации «Бета», ежемесячное  вознаграждение которых не превышает 30 000 руб., в следующих случаях:

* смерти близкого родственника (родителя, супруга/супруги, ребенка, брата/сестры) в размере  10 000 руб.;
* смерти самого сотрудника семье сотрудника выплачивается материальная помощь в размере  20 000 руб.

Основанием для выплаты материальной помощи является предоставление в отдел персонала  свидетельства о смерти родственника/сотрудника.

4.2.6. Дополнительные льготы при выходе на пенсию.

Организация выплачивает дополнительную пенсию сотрудникам, стаж работы которых в  организации более 20 лет. Размер льготной пенсии начисляется в соответствии с локальными  актами организации на основании приказа генерального директора.

Сотрудник, выходящий на пенсию, награждается именной почетной грамотой и корпоративной  медалью.

После окончания работы в организации в связи с уходом на пенсию сотрудник может быть  приглашен в качестве эксперта или наставника для обучения стажеров и молодых специалистов  как внештатный сотрудник. Порядок заключения договора о трудовых отношениях с  сотрудниками, вышедшими на пенсию, осуществляется в соответствии с нормами трудового  законодательства РФ.

4.2.7. Отдельное место парковки для транспорта.

Парковка на территории офиса предусмотрена только для служебных автомобилей сотрудников,  занимающих должности от руководителя группы и выше.

Резерв свободных и освобождающихся парковочных мест резервируется для новых сотрудников, нанимаемых на соответствующие должности, или для тех сотрудников, которые получили  повышение по результатам итоговой годовой оценки персонала.

После увольнения, понижения в должности, переезда в другой город для работы в подразделении  организации или по другим причинам отсутствия на работе в центральном офисе более чем на три  месяца купон на парковочное место на территории организации аннулируется.

4.2. Данные льготы распределяются между сотрудниками на основании таблицы распределения  дополнительных льгот, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (приложение 3), в  зависимости от:

* трудовых достижений;
* стажа работы в организации;
* должности.

**5. Порядок применения дополнительных нематериальных стимулов**

5.1. В перечень нематериальных стимулов, которые разработаны для разнообразия системы  нематериального стимулирования сотрудников и удовлетворения индивидуальных потребностей,  по возможности, всех категорий сотрудников, входят:

* переходящий кубок первенства за достижения недели;
* фотосессия профессионального фотографа в студии;
* билеты в кино, театр, на концерт;
* редкие профессиональные книги;
* корпоративный автомобиль в повседневное пользование;
* корпоративный автомобиль с водителем;
* путевка в санаторий;
* именное рабочее кресло и мебель на заказ;
* публикация статьи о сотруднике в корпоративном издании;
* купоны на приобретение ценных вещей;
* исполнение мечты;
* особый день рождения.

5.2. Данный перечень применяется руководителями подразделений и отделом персонала  дополнительно к основному компенсационному пакету, в качестве вспомогательных средств для  стимулирования сотрудников к выполнению и перевыполнению работы, работы вне рабочего  времени, в качестве компенсации сотрудникам, если те использовали собственную технику,  инструменты, автомобили для выполнения рабочих задач.

5.3. Выбирая нематериальные стимулы из приведенного перечня, руководители подразделений и  сотрудники отдела персонала выбирают от одного до нескольких стимулов, не превышая  предел, установленный для каждой категории должностей согласно приложению 4.

5.4. Выбранные нематериальные стимулы утверждает директор по персоналу и передает  сотрудникам отдела персонала для реализации.

5.5. Перечень нематериальных стимулов может быть дополнен по решению генерального  директора на основании определенных запросов и пожеланий персонала организации,  выявленных при опросе и анкетировании персонала.

**6. Требования к оформлению и реализации мероприятий**

6.1. Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя  бы один дисциплинарный проступок и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание,  поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное  исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

6.2. 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.

6.3. Представление о всех видах поощрения, ходатайство о включении дополнительных льгот в  основной компенсационный пакет оформляет непосредственный руководитель сотрудника и  передает для согласования директору по персоналу. После чего согласованное представление  (ходатайство) отдел персонала передает на утверждение генеральному директору.

6.4. Представление о применении мер поощрения, которые требуют денежных инвестиций,  согласовывается с бухгалтерией организации.

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

6.6. На основании согласованного представления отдел персонала готовит проект приказа о  поощрении сотрудника (или сотрудников) и передает его генеральному директору совместно с  представлением.

6.7. На основании согласованного ходатайства о включении дополнительных льгот в основной  компенсационный пакет сотрудника отдел персонала готовит проект приказа о включении в  компенсационный пакет дополнительных льгот и передает его генеральному директору  совместно с ходатайством.

6.8. Представление о применении мер нематериального стимулирования подается  уполномоченным лицом на согласование не позднее чем за две недели до применения поощрения  к сотруднику.

6.9. Срок согласования с бухгалтерией – пять дней с момента получения представления.  Согласованное представление бухгалтерия передает в отдел персонала.

6.10. Сроки согласования с отделом персонала:

* три дня с момента получения согласованного с бухгалтерией представления о применении  мер материального поощрения сотрудника (сотрудников);
* шесть дней с момента получения представления о применении мер морального поощрения  сотрудника (сотрудников).

6.11. Генеральный директор в течение пяти дней со дня получения представления о поощрении  и проекта приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и при наличии оснований  рассматривает и издает приказ о поощрении сотрудника (или сотрудников).

6.12. Генеральный директор в течение пяти дней со дня получения ходатайства о включении  дополнительных льгот в основной компенсационный пакет сотрудника (или сотрудников) и  проекта приказа и при наличии оснований рассматривает и издает приказ о включении  дополнительных льгот в основной компенсационный пакет сотрудника (или сотрудников).

6.13. С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под подпись в течение трех  дней с момента подписания приказа генеральным директором. Содержание приказа доводится до  сведения трудового коллектива на общем собрании сотрудников или путем размещения  соответствующего объявления на Информационной доске и корпоративном сайте организации.

6.14. В трудовую книжку и личную карточку сотрудника вносятся сведения о награждениях и  иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными  договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставом и  Положением о дисциплине организации «Бета».

**7. Порядок реализации норм и правил Положения**

7.1. Руководители подразделений по согласованию с директором по персоналу планируют  ежемесячный пакет нематериальных стимулов подчиненных сотрудников по результатам за месяц  и отдают его на согласование в отдел персонала.

7.2. Отдел персонала планирует, организует и проводит все мероприятия, предусмотренные  настоящим Положением.

7.3. В отдельных случаях, предусмотренных бюджетом, отдел персонала может привлекать  сторонние организации для оказания услуг по организации корпоративных мероприятий.

7.4. План мероприятий и регламентов по их проведению составляется отделом персонала и  утверждается директором по персоналу на год после подведения итогов и составления  отчетности за прошедший финансовый год.