



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

В.А. Котрехов
25.10.2011.

Вводится в действие с 01.02.2012
приказом от 24.11.2011 № 1596

ПОЛОЖЕНИЕ

П – 103/528

о порядке премирования работников предприятия
из фонда премирования за особые достижения

Заместитель генерального директора –
директор по управлению персоналом

Кукушкин
21.10.2011

Н.П. Кукушкин

Заместитель генерального директора –
директор по экономике и финансам

Бекмеметьев
21.10.2011

О.Н. Бекмеметьев

и.о. Главный бухгалтер

Молодцова
21.10.11

О.В. Молодцова

Начальник ООТиЗ

Пономарев
02.10.2011

А.Н. Пономарев

Начальник ОТО ОРП

Веретенникова
21.10.2011

Т.А. Веретенникова

Начальник ЮО

Перевозчиков
12.10.2011

А.С. Перевозчиков

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ОАО ЧМЗ

В.А. Богатырев
14.10.2011

ООТиЗ

Содержание

1 Область применения, ответственность	3
2 Общие положения	3
3 Требования	4
3.1 Порядок премирования работников из фонда генерального директора предприятия	4
3.2 Порядок премирования работников из фонда руководителя структурного подразделения предприятия	6
3.3 Порядок премирования работников за выполнение особо важных заданий.....	7
3.4 Порядок премирования работников за сбор и сдачу лома и отходов драгметаллов в Госфонд России	76
4 Обозначения, сокращения	8
5 Термины	8
6 Ссылочные документы	8
Приложение 1 Заявка на выделение денежных средств для премирования работников по итогам достигнутых результатов труда за _____ месяц 201__ года	9
Приложение 2 Справка о суммах премирования по итогам достигнутых результатов труда работников подразделений за _____ месяц 201__ года.....	10
Приложение 3 Форма наряда на выполнение особо важного задания.....	11
Приложение 4 Форма акта проверки выполнения особо важного задания.....	12
Приложение 5 Справка о выполнении условий премирования работников предприятия за сбор и сдачу лома и отходов драгметаллов в Госфонд России за _____ год	13
Приложение 6 Справка о распределении средств между цехами за сбор и сдачу лома и отходов драгметаллов в Госфонд России.....	14
Приложение 7 Справка о распределении средств между цехами за сбор и сдачу серебросодержащих отходов от использования кинофоторентгенматериалов.....	15

1 Область применения, ответственность

1.1 Настоящее Положение о порядке премирования работников предприятия из фонда премирования за особые достижения (далее – Положение) разработано с целью повышения мотивации труда персонала в улучшении качества работ, усилении заинтересованности каждого работника в постоянном улучшении его трудовых показателей, в развитии производственных навыков и освоении новых направлений в своей деятельности, в повышении эффективности производства и производительности труда на предприятии.

1.2 В данном Положении определены:

- направления расходования средств из фонда премирования за особые достижения;
- порядок премирования работников из фонда генерального директора предприятия;
- порядок премирования работников из фонда руководителя структурного подразделения;
- порядок премирования работников за выполнение особо важных заданий;
- порядок премирования работников за сбор и сдачу лома и отходов драгметаллов в Госфонд России.

1.3 Ответственность за разработку, изменение и пересмотр Положения несет начальник ОМиУЭКР.

1.4 Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители предприятия и структурных подразделений.

1.5 Положение распространяется на все структурные подразделения предприятия.

2 Общие положения

2.1 В рамках ЕУСОТ [1] система премирования за выполнение особо важных заданий, достижение значительных результатов, реализацию проектов ориентирована на решение приоритетных внутрипроизводственных и управленческих задач, стоящих перед предприятием.

Выплата премии работникам предприятия из фонда премирования за особые достижения может производиться по следующим направлениям:

- участие в разработке, освоении и внедрении передовых методов труда, нового оборудования и программных продуктов;
- выполнение особо важных, внеплановых заданий наряду с успешным выполнением основных должностных обязанностей;
- решение управленческих, технологических и производственных задач в предельно сжатые сроки;
- разработку и внедрение новых организационных механизмов, повышающих эффективность работы функционального направления или структурного подразделения;
- поощрение за успешное участие в корпоративных конкурсах, достижениях в общественно значимых направлениях деятельности из фонда генерального директора предприятия;
- поощрение за качественное и ответственное проведение работ по сбору и сдаче лома и отходов драгметаллов в Госфонд России.

2.2 Размер фонда премирования за особые достижения составляет до 2% от фонда базовой заработной платы по предприятию [1].

2.2.1-2.2.12 Искл.Изм.6.

2.3 Премияльный фонд, выделяемый структурному подразделению, распределяет руководитель подразделения с учетом конкретного вклада каждого работника в выполнение поставленных задач, за конкретные результаты, на которые работники оказывают непосредственное воздействие.

Рекомендуется не производить равномерное распределение фонда премирования между всеми работниками.

Премия из фонда премирования за особые достижения не выплачивается работникам, занимающим должности руководителей структурных подразделений, другие должности, отнесенные к грейдам с 3 по 6 [1].

2.4 Размер премии отдельному работнику устанавливается, как правило, не более одного оклада (должностного оклада) за каждое отдельное достижение и четырех окладов в течение года [1].

2.5 Поощрение работников из фонда премирования за особые достижения не производится при снижении индивидуальных результатов труда работника и наличии упущений в работе, при наличии дисциплинарного взыскания в отчетном периоде. Кроме поощрений, связанных с выполнением работы, проводимой в течение длительного периода (более месяца) и выполнение которой имеет значительное влияние на процесс развития предприятия.

2.6 Выплаты из фонда премирования за особые достижения производятся согласно приказам по предприятию, оформленным в соответствии с требованиями Инструкции [8] и Порядка [9].

Сроки подготовки и подписания приказа о премировании должны соответствовать графику по расчету заработной платы [2].

Списки премируемых работников оформляются приложением к приказу по форме 120-07 в двух экземплярах. Приложения подписываются руководителем структурного подразделения и экономистом по труду группы по оперативной работе с персоналом ОМиУЭКР. По подразделениям цеха №01 приложения подписываются руководителями подразделений, или при составлении единого приложения к приказу – начальником ОМиУЭКР и экономистом по труду группы по оперативной работе с персоналом ОМиУЭКР.

2.7 Премии из фонда премирования за особые достижения по различным направлениям выплачиваются по видам оплаты в соответствии с действующим Приложением №1 к Корпоративному шаблону «Начисления и удержания» [3].

3 Требования

3.1 Порядок премирования работников из фонда генерального директора предприятия

3.1.1 Единовременные премии за особые достижения из фонда генерального директора предприятия выплачивается за поощрения, не связанные непосредственно с трудовой деятельностью работника.

Премирование из фонда генерального директора предприятия направлено на формирование корпоративной культуры, на развитие профессиональных и личностных

качеств работников.

3.1.2 Данная премия выплачивается по итогам организованных ОАО «ТВЭЛ», Госкорпорацией «Росатом», предприятием, ППО ОАО ЧМЗ, администрацией города конкурсов в сфере повышения профессионального мастерства работника, достижениях в общественно значимых направлениях деятельности (предотвращение ЧС, предотвращение хищений, успешное участие в спортивных, культурных, социальных мероприятиях и др.).

3.1.3 Премирование из фонда генерального директора предприятия производится согласно приказу по предприятию на основании:

- документов ОАО «ТВЭЛ» и Госкорпорации «Росатом» (п.3.1.2 настоящего положения);
- распоряжения генерального директора;
- служебного письма, согласованного с заместителем генерального директора-директором по управлению персоналом и, при необходимости, заместителем генерального директора (по направлению деятельности);
- нормативного документа (положения, совместного решения ППО ОАО ЧМЗ и администрации предприятия и др.).

Служебное письмо с разрешающей визой генерального директора является приложением к приказу по предприятию.

Подготовку приказа осуществляет подразделение-инициатор.

3.2 Порядок премирования работников из фонда руководителя структурного подразделения предприятия

3.2.1 Премия из фонда руководителя структурного подразделения предприятия (далее – фонда руководителя подразделения) выплачивается работникам предприятия за конкретные результаты, на которые работники оказывают непосредственное воздействие, наиболее полно характеризующие участие каждого работника в решении задач, стоящих перед ним:

- за успешное перевыполнение производственных заданий и качественное выполнение дополнительного объема работ наряду с успешным выполнением основных функций;
- за улучшение качества продукции;
- за успешное освоение новых направлений по своей деятельности;
- за творческий подход к работе;
- за повышение эффективности управления производством;
- успешное участие в программах наставничества;
- за успешное проведение срочных работ в качестве внештатных сотрудников (аудиторов) предприятия;
- за успешное выполнение срочных и внеплановых работ по распоряжению генерального директора предприятия, руководства ОАО «ТВЭЛ» и Госкорпорации «Росатом»;
- за своевременную и качественную реализацию мероприятий по приоритетным для предприятия направлениям трудовой деятельности;
- за эффективное использование инструментов Производственной системы «Росатом» (далее – ПСР) в своей трудовой деятельности;
- за организацию и проведение обучения работников принципам ПСР.

3.2.2 Фонд руководителя структурного подразделения формируется по итогам достигнутых результатов труда работников подразделений.

3.2.3 Максимальный размер фонда премирования по структурному подразделению рассчитывается по следующей формуле:

$$\Phi = Ч_{шт} \times П + Ост \quad (1)$$

где Φ – фонд руководителя структурного подразделения предприятия, руб.;

$Ч_{шт}$ – штатная численность работников структурного подразделения предприятия на первое число текущего месяца за исключением штатных единиц, по должностям которых выплата премии не производится (пункт 2.3 настоящего положения);

$П$ – фиксированная сумма премии на одну штатную единицу, установленная приказом по предприятию, руб.;

$Ост$ – размер переходящих остатков (пункт 3.2.5 настоящего положения), руб.

По решению генерального директора фонд премирования может быть увеличен. Основанием для включения работника в заявку на выделение денежных средств для премирования является служебное письмо с разрешающей визой генерального директора.

3.2.4 Премирование из фонда руководителя подразделения производится в месяце, следующем за отчетным.

3.2.5 Средства, предназначенные для премирования работников, но не использованные в текущем месяце, могут быть израсходованы в следующем периоде в календарном году. Размер переходящих остатков, неизрасходованных за период:

- с 01 января по 30 июня – аннулируется с 01 июля;
- с 01 июля по 31 декабря – аннулируется с 01 января [5].

3.2.6 Искл.Изм.5.

3.2.7 До 10 числа месяца, следующего за отчетным, структурные подразделения предприятия представляют в ОМиУЭКР заявки на выделение денежных средств для премирования по итогам достигнутых результатов труда работников подразделений по форме приложения 1. В заявке определяется круг премируемых работников, суммы премии каждому работнику и краткое описание выполненных заданий.

3.2.9 До 15 числа месяца, следующего за отчетным, ОМиУЭКР рассматривает поступившие заявки, согласовывает или отказывает в согласовании заявки с указанием конкретных причин.

ОМиУЭКР представляет на согласование сводную форму по суммам премирования подразделений предприятия заместителю генерального директора-директору по управлению персоналом (приложение 2). Окончательное решение об изменении суммы премирования из фонда руководителя подразделения принимает генеральный директор.

До 18 числа месяца, следующего за отчетным, ОМиУЭКР определяет фонд премирования по подразделениям и предприятию в целом и готовит приказ.

После подписания приказа руководитель структурного подразделения знакомит каждого из премируемых работников с суммой премии и основанием для ее выплаты.

3.2.10 Списки премируемых работников оформляются в соответствии с п.2.6 настоящего положения. Единое приложение к приказу по подразделениям цеха №01 на основании поступивших заявок оформляет ОМиУЭКР.

3.3 Порядок премирования работников за выполнение особо важных заданий

3.3.1 К особо важным заданиям относятся производственные и организационно-управленческие работы, которые в целях решения задач предприятия подлежат дополнительному материальному стимулированию. К особо важным заданиям могут относиться следующие работы:

- а) разработка, освоение и внедрение новых технологических процессов, изделий, нового оборудования и программных продуктов;
- б) совершенствование изделий, технологий;
- в) решение управленческих, технологических и производственных задач в предельно сжатые сроки;
- г) сокращение сроков монтажа или ремонта основного технологического оборудования;
- д) досрочный пуск производственных объектов и сокращение сроков ввода в эксплуатацию нового оборудования;
- е) выполнение в сжатые сроки работ, связанных с предотвращением аварий и ликвидацией их последствий;
- ж) другие работы, обеспечивающие выпуск рентабельной продукции, внедрение мероприятий, позволяющих значительно улучшить качество продукции, снизить затраты на производство.

Отнесение работы к категории «особо важное задание» производится приказом по предприятию, разработанному в соответствии с требованиями Инструкции [8], Порядка [9] и п.3.3.7 настоящего положения.

3.3.2 К особо важным заданиям не относятся [1]:

- работы, выполняемые в плановом порядке и стратегические проекты отраслевого и дивизионального уровня;
- проекты, включенные и реализуемые в рамках программы ежегодной постановки целей.

Оценка выполнения и премирование за выполнение данных задач учитывается при ежегодном подведении итогов и начислении годовой премии работникам [10].

3.3.3 Премирование за выполнение особо важного задания (далее – ОВЗ) производится согласно приказам по предприятию на основании:

- приказа о выполнении ОВЗ (п.3.3.7 настоящего положения);
- наряда на выполнение ОВЗ (п.3.3.8 настоящего положения);
- акта проверки выполнения ОВЗ (п.3.3.9 настоящего положения).

Подготовку приказа о премировании осуществляет подразделение-инициатор в соответствии с требованиями Инструкции [8], Порядка [9] и п.2.6 настоящего положения. Наряд на выполнение ОВЗ, акт проверки выполнения ОВЗ являются приложениями к приказу о премировании.

3.3.4 Премирование за выполнение ОВЗ производится в месяце, следующем за месяцем окончания работ.

3.3.5 Премия за выполнение ОВЗ не выплачивается работникам, занимающим должности руководителей предприятия и структурных подразделений, другие должности, отнесенные к 5 и 6 грейдам [1].

3.3.6 Премия за выполнение ОВЗ не выплачивается при невыполнении работ в срок, в полном объеме, выполнении с ненадлежащим качеством.

Изменение сроков выполнения, перечня работ ОВЗ производится путем внесения соответствующих изменений в приказ (п.3.3.7 настоящего положения) и наряд (п.3.3.8 настоящего положения). При этом по предложению руководителей, осуществляющих согласование изменений в наряде, сумма премирования может быть изменена. Окончательное решение об изменении суммы премирования за выполнение ОВЗ принимает генеральный директор.

3.3.7 Приказ о выполнении ОВЗ должен содержать:

- сроки начала и окончания выполнения работ;
- ответственного за выполнение задания – должностное лицо, на которое возложено обеспечение исполнения приказа (руководитель структурного подразделения или предприятия и др.);
- ответственного за приемку выполненного задания – должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением приказа (например, заместитель генерального директора (по направлению));
- пункт, изложенный в следующей редакции: «Выполнение работ в соответствии с настоящим приказом считать особо важным заданием по пункту (далее указывается подпункт) 3.3.1 Положения П-103/528».

Приказ оформляется в соответствии с требованиями Инструкции [8] и Порядка [9].

3.3.8 Наряд на выполнение ОВЗ составляется на основании приказа (п.3.3.7 настоящего положения) и должен содержать:

- содержание и объем работ;
- сроки начала и окончания выполнения работ;
- круг премируемых – перечень структурных подразделений и планируемое количество работников, участвующих в выполнении задания, с учетом требований п.3.3.5 настоящего положения;
- требования к качеству выполненных работ;
- планируемый размер премирования за выполнение ОВЗ.

Планируемый фонд премирования устанавливается в рамках утвержденного бюджета расходов на персонал. Окончательное решение о размере фонда премирования за выполнение ОВЗ принимает генеральный директор.

Наряд оформляется по форме приложения 3 в течение пяти рабочих дней после издания приказа (п.3.3.7 настоящего положения). В исключительных случаях оформление наряда может быть произведено по итогам выполнения работ.

3.3.9 Приемка выполнения ОВЗ оформляется актом проверки выполнения ОВЗ по форме приложения 4. Акт должен содержать заключение:

- о полноте и качестве выполнения задания;
- о размере фонда премирования;
- о распределении фонда премирования по подразделениям предприятия.

3.3.10 Согласование, подписание наряда и акта осуществляется посредством системы электронного документооборота (ЕОСДО) [8]. После согласования и подписания документ передается на утверждение.

3.3.11 Списки премируемых работников оформляются в соответствии с п.2.6 настоящего положения.

3.4 Порядок премирования работников за сбор и сдачу лома и отходов драгметаллов в Госфонд России.

3.4.1 Премия за сбор и сдачу лома и отходов драгметаллов выплачивается работникам предприятия, занятым учетом, сбором, хранением, первичной обработкой и сдачей предприятиям-переработчикам лома и отходов драгоценных металлов, полученных от разборки (ликвидации) изношенного оборудования, приборов и других драгосодержащих изделий, а также отходов серебра от использованных кинофоторентгеноматериалов.

Премирование работников предприятия направлено на повышение качества проводимых работ, повышение ответственности работников и на формирование материальной заинтересованности работников.

3.4.2 Выплата премии работникам предприятия производится по итогам работы за год.

3.4.3 Размеры средств на премирование устанавливаются в соответствии с Постановлением [11]. Размер общего фонда премирования по предприятию определяется в процентах от сумм выручки, полученной за сданные предприятиям-переработчикам лома и отходов драгоценных металлов. Общий фонд премирования формируется по следующим направлениям:

3.4.3.1 Фонд премирования за лом и отходы драгоценных металлов, образующиеся от изношенных приборов и оборудования (изделия электротехнической и электронной техники, аппаратура средств связи, радиоаппаратура, комплектующие и другие аналогичные изделия):

- за лом и отходы золота – до 40 процентов;
- за лом и отходы серебра, платины и металлов платиновой группы – до 60 процентов.

Фонд премирования работников предприятия за сданный лом и отходы драгметаллов, распределяется следующим образом:

- работникам цехов, непосредственно участвующим в сдаче лома и отходов драгметаллов выделяется до 90% средств, которые распределяются между цехами пропорционально количеству сданного лома драгметаллов;
- работникам предприятия, занимающимся учетом и отправкой лома и отходов драгметаллов, выделяется оставшаяся часть средств.

3.4.3.2 Фонд премирования за серебросодержащие отходы от использования кинофоторентгеноматериалов при сдаче в год:

- до 75 килограммов – до 45 процентов;
- от 76 до 300 килограммов – до 25 процентов;
- свыше 300 килограммов – до 1 процента.

Фонд премирования работников предприятия за сданные серебросодержащие отходы от использования кинофоторентгеноматериалов распределяется следующим образом:

- работникам цехов, непосредственно участвующим в приемке, первичной обработке и отправке серебросодержащих отходов от использования кинофоторентгеноматериалов выделяется до 70% средств;
- работникам цехов, непосредственно участвующим в сдаче серебросодержащих отходов от использования кинофоторентгеноматериалов – до 20%, которые распределяются между цехами пропорционально количеству сданных цехами серебросодержащих отходов;
- работникам предприятия, занимающимся учетом и отправкой серебросодержащих отходов от использования кинофоторентгеноматериалов, выделяется оставшаяся часть средств.

3.4.4 Размер общего фонда премирования по предприятию утверждает генеральный директор в справке (по форме приложения 5), которую оформляет ГБ.

ГБ производит расчет фондов премирования по направлениям. В январе месяце, следующем за отчетным годом, ГБ представляет в ОМиУЭКР справки по форме приложений 5, 6, 7 настоящего положения.

3.4.5 ОМиУЭКР на основании поступивших справок готовит приказ по предприятию о выплате премии.

4 Обозначения, сокращения

В настоящем Положении приняты следующие сокращения:

- принятые в организационной структуре ОАО ЧМЗ [6];
- общепринятые на предприятии – по СТП 236 (приложение В);
- Госкорпорация «Росатом» – Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;
- ЕУСОТ – Единая унифицированная система оплаты труда.

5 Термины

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Система стимулирования – система материальных и моральных стимулов, скоординированных по величине и периодичности, адекватных результатам деятельности работников.

Положение о премировании – локальный нормативный документ, устанавливающий показатели, условия премирования, размеры премий, круг премируемых работников, периодичность премирования.

Премия – денежная сумма, выплачиваемая работнику в целях повышения заинтересованности работника в достижении определенных результатов, выполнении обязательств, а также в целях стимулирования дальнейшего возрастания этих результатов.

Структурное подразделение – часть предприятия, выделенная по структурному признаку и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный им круг работ, отвечающие за выполнение возложенных на них задач. К подразделениям относятся цех, служба, отдел, группа.

6 Ссылочные документы

- [1] Положение П-103/503 об оплате труда в ОАО ЧМЗ
- [2] График по расчету заработной платы
- [3] Приложение №1 к Корпоративному шаблону «Начисления и удержания»
- [4] Искл.Изм.6.
- [5] Методические рекомендации по внедрению и гармонизации Единой унифицированной системы оплаты труда в организациях Госкорпорации «Росатом», утвержденные приказом Госкорпорации «Росатом» от 24.12.2010 №1/632-П, с изменениями, утвержденными приказом Госкорпорации «Росатом» от 28.04.2012 №1/375-П
- [6] Организационная структура ОАО ЧМЗ
- [7] Искл.Изм.5
- [8] И-19-120-19/40745 Инструкция по делопроизводству ОАО «Чепецкий механический завод»
- [9] Пр-19-120-19/8585 Порядок согласования организационно-распорядительных документов ОАО «Чепецкий механический завод»
- [10] Положение П-103/505 о порядке выплаты вознаграждения по результатам достижения КПЭ за год
- [11] Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 05.04.1993 №288 «О размерах средств на премирование за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов и природных алмазов»

Структурное
подразделение
№ _____

Начальнику ОМиУЭКР

Заявка на выделение денежных средств
для премирования работников по итогам достигнутых результатов труда
за _____ месяц 20__ года

№ п/п	ФИО работника	Должность/профессия премируемого работника	Сумма премирования, руб.	Обоснование для выделения премии работнику (указываются конкретные достижения и выполненные работы)
1	2	3	4	5
Итого по подразделению:				

Руководитель структурного
подразделения

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Экономист по труду ОМиУЭКР*

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

* кроме подразделений цеха №01

ОМиУЭКР

№ _____

СПРАВКА
о суммах премирования по итогам достигнутых
результатов труда работников подразделений
за _____ месяц 20__ года

Структурное подразделение	Количество руководителей структурных подразделений и других должностей, отнесенных к 5 и 6 грейдам	Штатная численность на 01__20__	Размер переходящих остатков, руб.	Сумма премирования, руб.			Примечание
				тах расчетная (Ч _{шт} × П)	фактическая (по Заявкам подразделений)	отклонения нарастающим итогом с начала года	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Заместитель генерального директора-
директор по управлению персоналом

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Начальник ОМиУЭКР

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Приложение 1 к приказу от _____ № _____

Структурное
подразделение
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО ЧМЗ

НАРЯД
на выполнение особо важного задания

1. Выполнение работ согласно приказу от _____ № _____: *(указываются работы, этапы...)*.
2. Сроки выполнения задания: начало – _____, окончание – _____.
3. Круг премируемых: *перечень структурных подразделений и планируемое количество работников, участвующих в выполнении задания.*
4. Требования к качеству выполненных работ – выполнение задания с надлежащим качеством, в полном объеме и в установленные сроки.
5. Планируемый фонд премирования за выполнение задания составит _____ рублей.

Должность ответственного за приемку
выполненного задания

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Начальник ОМиУЭКР

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Должность ответственного за
выполнение задания

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Приложение 2 к приказу от _____ № _____

Структурное
подразделение
АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО ЧМЗ

№ _____
проверки выполнения особо
важного задания

1. В соответствии с приказом от ____ № _____ и нарядом от ____ № _____ выполнены следующие работы (*указываются работы*).

2. Работы выполнены с надлежащим качеством, в срок _____ и в полном объеме.

3. Фонд премирования за выполнение особо важного задания в размере _____ руб. распределить следующим образом:

№ п/п	Структурное подразделение	Сумма, руб.	Примечание*
1	2	3	4
1			
2			
...			
ИТОГО			

Ответственный за
приемку выполненного
задания

(должность)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Ответственный за
выполнение задания

(должность)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Главные специалисты
по направлениям

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

* Графа 4 «Примечание» включается, если есть премируемое подразделение, которое не было перечислено в Наряде. В графе 4 по нему указывается: «подразделение включено дополнительно». Если подразделение было перечислено в Наряде, но сумма на него не распределяется, то оно указывается в графе 2, а в графе 3 проставляется 0.

Главная бухгалтерия
СПРАВКА

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

№ _____
О выполнении условий премирования
работников предприятия за сбор и сдачу лома
и отходов драгметаллов в Госфонд России за _____ год

В результате выполнения договора от _____ № _____ на счет ОАО ЧМЗ
за 20__ г. поступила выручка:

• за сданный лом и отходы драгоценных металлов в размере _____ руб.,
в том числе:

- золота _____ руб.;
- серебра _____ руб.;
- платины и металлов платиновой группы _____ руб.;

Максимально возможная величина премиального фонда по п.3.4 Положения П-
103/528 за лом и отходы драгметаллов составляет _____ руб., в том числе:

- золота (40%) _____ руб.;
- серебра (60%) _____ руб.;
- платины и металлов платиновой группы (60%) _____ руб.

Фонд премирования работников предприятия за сданный лом и отходы драгметаллов
составил _____ руб.

• за серебросодержащие отходы от использования кинофоторентгенматериалов
(вес - ___ кг) _____ руб.

Фонд премирования работников предприятия за сданные серебросодержащие
отходы от использования кинофоторентгеноматериалов составил ___ руб.

Главный бухгалтер

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора-
директор коммерческий

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Начальник ОМиУЭКР

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Главная бухгалтерия
СПРАВКА

№ _____

О распределении средств между цехами
за сбор и сдачу лома и отходов
драгметаллов в Госфонд России

В соответствии со Справкой о выполнении условий премирования работников предприятия за сбор и сдачу лома и отходов драгметаллов в Госфонд России за ____ год от № ____ премиальный фонд в размере ____ руб. распределить следующим образом:

№ цеха	Лом и отходы золота		Лом и отходы серебра		Лом и отходы платины		Итого сумма премии за лом ДМ (3)+(5)+(7)
	Сумма от реализации лома-золота, в руб.	Сумма премии за лом-золота, в руб. 40% (2)×0,4×0,9×К	Сумма от реализации лома-серебра, в руб.	Сумма премии за лом-серебра, в руб. 60% (4)×0,6×0,9×К	Сумма от реализации лома-платины, в руб.	Сумма премии за лом-платины, в руб. 60% (6)×0,6×0,9×К	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							
01							
Итого:							
Всего:							

Примечание - К - отношение выделенной премии к максимально возможной.

Главный бухгалтер

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора-
директор коммерческий

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник ОМиУЭКР

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

Главная бухгалтерия
СПРАВКА

№ _____
О распределении средств между
цехами за сбор и сдачу серебросодержащих
отходов от использования кинофоторентгенматериалов

В соответствии со Справкой о выполнении условий премирования работников предприятия за сбор и сдачу лома и отходов драгметаллов в Госфонд России за ____ год от ____ № ____ премиальный фонд в размере ____ руб. распределить следующим образом:

№ цеха	Вес сданных отходов (кг)	Премия (руб.)
Всего к выплате:		

Главный бухгалтер

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора-
директор коммерческий

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Начальник ОМиУЭКР

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

П-103/528 « Положение о порядке премирования работников предприятия из фонда премирования за особые достижения »

Номер изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов в докум.	Регистра- ционный номер	Дата введения изменения	Подпись, дата
	Изменен- ных	Заменен- ных	Новых	Аннулиро- ванных				
1	—	6, 7, 8	—	—	10	—	01.02.2012	Шуф / 24.01.2012
2	—	4, 5, 7	—	—	10	—	01.05.2012	Шуф / 24.04.2012
3	—	4, 6	—	—	10	—	01.07.2012	Шуф / 26.07.2012
4	—	7, 9	—	—	10	—	01.02.2013	Шуф / 11.01.2013
5	—	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	7a, 7b, 11, 12	—	14	—	01.07.2013	Шуф / 16.05.2013
6	—	2, 3, 4, 5, 6, 7, 7a, 7b, 8, 9, 10, 11	13, 14, 15	—	18	—	01.01.2014	Шуф / 21.03.2014