



Система дополнительной мотивации сотрудников ООО «Неохим» «Бонус за рацпредложения»

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент «Система дополнительной мотивации сотрудников ООО «Неохим» «Бонус за рацпредложения» (далее по тексту – Система мотивации) является локальным нормативным актом, который устанавливает критерии, порядок начисления, размер и условия выплаты сотрудникам дополнительного к заработной плате материального поощрения в виде премии за рационализаторские предложения, инициативность и вклад в развитие компании.

1.2 В своей деятельности и развитии любое предприятие нуждается в непрерывном совершенствовании всех производственных процессов, поскольку это основной критерий конкурентоспособности предприятия в современных условиях. Новый импульс развитию деятельности предприятия для осуществления экономического прорыва способны придать рационализаторские предложения. Поэтому целью данной системы мотивации является – повышение инициативности и вовлеченности персонала в развитие компании, повышение эффективности работы компании, за счет новых идей и решений.

1.3 Рационализаторское предложение – любое предложение, техническое, экономическое и др. решения, являющиеся новым, полезным и эффективным, направленным на экономию трудовых, сырьевых, финансовых и других ресурсов, а также улучшение условий труда и экологии, которое позволяет улучшить процесс работы, качество продукции, условий труда. Объектами могут быть: отдел, устройство, конструкция участка, технология производства, продукт, бизнес процесс, условия труда и пр.

1.4 Данная система мотивации направлена на стимулирование каждого сотрудника к участию в рационализаторской деятельности. Любой сотрудник/команда, проявивший инициативу, будет вознагражден.

1.5 Положения, правила и принципы данного регламента распространяются и являются равными на всех сотрудников ООО «Неохим». С данным регламентом должны быть ознакомлены все вновь принятые сотрудники, после прохождения испытательного срока и все работающие сотрудники, в случае каких-либо изменений.

2. Процесс подачи, рассмотрения и оценки предложений

2.1 Процесс подачи предложений.

2.1.1 Любой сотрудник компании, может инициировать изменения в компании, путем подачи соответствующего рацпредложения.

2.1.2 Предложение может быть сформулировано одним или группой сотрудников (командой).

2.1.3 Сотрудник, являющийся автором или одним из авторов, заполняет заявление в соответствии с установленной формой (Приложение 1). Обязательными пунктами к заполнению в заявлении являются: ФИО автора/авторов, название рационализаторского предложения, недостатки действующей системы, описание сущности предполагаемого решения в степени, необходимой для его практического осуществления. В необходимых случаях прилагаются чертежи.

2.1.4 Предложение может быть подано на рассмотрение 2 способами:

- в письменном виде, заполнив специальную форму и опустив ее в специальную ячейку для сбора предложений на стенде;

- в письменном виде, заполнив специальную форму, отправив ее секретарю комиссии по электронной почте idea@neohim.com

2.1.5 Ответственные за сбор предложений на еженедельной основе проверяют ячейки для сбора предложений и специальную электронную почту, на предмет наличия рацпредложений. Осуществляет их сбор, проверку заполнения формы и формируют общий реестр поданных заявок.

2.1.6 Вся информация по поданным рацпредложениям ведется в общем реестре от момента получения предложения, до момента его финальной оценки. Ответственный за ведение и актуализацию реестра – секретарь комиссии.

2.2 Комиссия по рацпредложениям и процесс рассмотрения предложений.

2.2.1 Постоянный состав комиссии по рацпредложениям:

- Технический директор – председатель комиссии
- Главный бухгалтер / Руководитель экономического отдела
- Руководитель службы качества
- Руководитель отдела персонала
- Руководитель отдела по работе с клиентами
- Начальник производства
- Руководитель отдела маркетинга
- Менеджер административного отдела - секретарь комиссии.

2.2.2 В случае невозможности присутствовать на заседании, любой член комиссии может назначить вместо себя заместителя, о чем должен заблаговременно предупредить секретаря комиссии. По решению постоянного члена комиссии, его заместитель может либо принять участие только в заседании на время отсутствия постоянного члена комиссии, либо продолжить работать в составе комиссии, по утвержденным на данном заседании предложениям, до момента их реализации.

2.2.3 При необходимости состав комиссии может быть изменен/расширен, в случае необходимости привлечения экспертного мнения или в случае рассмотрения сложного технологического вопроса. В этом случае, по решению постоянных членов комиссии, в состав включаются другие сотрудники. Все изменения состава комиссии должны быть отражены в общем реестре.

2.2.4 Ежемесячно, 15-го числа, секретарь комиссии проверяет общий реестр предложений и, в случае поступления новых предложений (любым из вышеперечисленных путем) секретарь комиссии оповещает постоянных членов комиссии об этом, высыпает на предварительное рассмотрение полученные предложения и назначает дату очного рассмотрения предложения – заседания комиссии.

2.2.5 На очной части рассмотрения предложения комиссия обменивается своими мнениями/информацией о поступивших предложениях, принимает решение о необходимости привлечения в состав дополнительных членов комиссии, необходимости получения дополнительной информации о предложении / пояснений от автора, принимает предварительное решение по предложению и, при необходимости, назначает дату повторного очного рассмотрения предложения с участием дополнительных членов комиссии и автора предложения и пр.

2.2.6 В ходе рассмотрения и изучения предложения, устанавливается его соответствие критериям «техническое решение», «новизна», «полезность», «практическое применение», «экономический эффект», «оптимизация», область/место внедрения, определяется целесообразность и возможность его реализации в текущий момент на предприятии, наличие финансовых, материальных, временных и трудовых ресурсов и присваивается каждому предложению категорию от 1 до 3, где:

- ❖ 1 – рацпредложение является оптимизацией процесса или техническим/технологическим, экономическим решением, имеющим практическое применение и экономический эффект, который можно просчитать. Предложение проработано, имеет предварительные расчеты/схемы, описан процесс внедрения и этапы. Для реализации предложения требуется создание рабочей группы. Для внедрения, предложение требует финансовых затрат свыше 100 000 руб., временных затрат – свыше 3-х месяцев и других затрат. Данная категория предложения является и оформляется как проект, с выделением премиального фонда по результатам реализации.
- ❖ 2 – рацпредложение является оптимизацией или техническим/технологическим, экономическим решением, имеющим практическое применение и, возможно, экономический эффект, который можно просчитать. Предложение проработано, может иметь предварительные расчеты/схемы, описан процесс внедрения и этапы. Предложение может быть реализовано автором единолично или в составе рабочей группы. Для внедрения, предложение требует финансовых затрат от 50 000 до 100 000 руб., временных затрат – не более 3-х месяцев и возможно другие затраты. Не является проектом, внедряется как рацпредложение. В случае формирования рабочей группы, выделяется премиальный фонд, по результатам положительной реализации.
- ❖ 3 – рацпредложение носит практическое применение или является улучшением (бизнес-процессов, условий труда, облика или бренда компании, социально-психологического климата в коллективе и пр.). Предложение проработано, описан процесс реализации. Может не иметь прямого экономического эффекта или его сложно выявить и просчитать. Но имеет положительный психологический, хозяйственно-бытовой, технический или другой эффект. Реализация не требует временных затрат, может быть реализовано в срок до 1 месяца, финансовые затраты – не более 50 000 руб. Рацпредложение может быть реализовано автором или с привлечением других сотрудников, без создания рабочей группы.

2.2.7 По результатам рассмотрения по каждому предложению должно быть принято одно из следующих решений:

- предложение принято к внедрению,

- предложение отправлено на доработку,
- необходимо провести опытную проверку,
- предложение отложено по объективным причинам,
- предложение отклонено по какой-либо причине.

2.2.6 Комиссия вправе отклонить заявку, но только с обоснованными выводами о несоответствии рацпредложения установленным критериям или невозможности его реализации. В заключении отражается возможность и целесообразность использования данного предложения в подразделении/компании и необходимые для этого мероприятия и средства.

2.2.7 Предложение должно быть рассмотрено и по нему должно быть принято решение в срок не более 1 месяца с даты проведения первого заседания по данному предложению. Результат рассмотрение каждого предложения заносится в общий реестр, с обоснованием и доводится до автора предложения.

2.2.8 В случае, принятия предложения к реализации и присвоения 1 категории, секретарь комиссии оформляет данное решение в виде проекта с обязательным обозначением: цели, сроков, предполагаемого эффекта/результатов, состава участников проекта внедрения предложения, этапов проекта, бюджета и премиального фонда. Проект утверждает Генеральный директор.

2.2.9 Если рацпредложению присвоена 2 категория и оно может быть реализовано силами 1 участка – например, автора, то оно реализуется без привлечения других сотрудников. Если реализация предложения требует создания «рабочей группы», то комиссия вместе с автором должны определить состав участников рабочей группы и согласовать участие с будущими участниками и их руководителями. Выбирается Руководитель рабочей группы, формируется план реализации, бюджет внедрения и премиальный фонд для рабочей группы, при успешной реализации. Данный вид реализации рацпредложения утверждает Генеральный директор.

2.2.10 Рацпредложения 3 категории, не требующие создания рабочей группы, могут быть внедрены по решению комиссии. В случае необходимости, данное рацпредложение должно быть согласовано с Генеральным директором.

2.2.11 В начале нового календарного года, до 15 февраля, комиссия проводит анализ рационализаторской деятельности за прошедший год – количество и качество поданных предложений, количество поданных от каждого автора предложений и их эффективность и готовит сводную информацию в виде презентации и отправляет ее для ознакомления всем руководителям отделов и Генеральному директору. Также комиссия выбирает лидеров общего рейтинга по результатам прошедшего года. Предусмотрены следующие номинации: «самый активный», «самый эффективный», победителям вручается грамота и ценный подарок.

2.2.12 Инициативность и эффективность участия в рационализаторской деятельности будет приниматься во внимание и играть большое значение при принятии решения и повышении сотрудника в должности.

2.3 Критерии и оценка результатов

2.3.1 Оценку результатов внедрения предложения комиссия проводит поэтапно: в середине срока реализации, по итогам реализации, и через 1 год, после завершения внедрения.

2.3.2 Критерии оценки результативности предложений:

- в результате предложенных и реализованных инициатив, своевременно предоставленной важной коммерческой информации (об отрасли, направлении, клиентах, новинках и т.д.) сотрудником, можно реально оценить (просчитать) коммерческую выгоду или экономию ресурсов (финансовых, трудовых, временных и др.), т.е. в результате, реализованное предложение привело к увеличению прибыли компании, маржинальности, результативности какого либо направления продаж, увеличению общего объема продаж, к сокращению издержек, снижению себестоимости продукта без потери качества и т.д.;

- инициатива/предложение привело к созданию и внедрению нового/кросс продукта или нового направления, включая активное участие в процессе разработки и вывода на рынок данного продукта/направления;

- сотрудник внес предложения по оптимизации/повышению эффективности работы и взаимодействию с другими структурными подразделениями, которые привели к упрощению/ускорению работы, минимизации издержек, оперативности работы, повышению лояльности клиентов;

- предложение привело к упрощению технологического процесса, его ускорению, повышению эффективности или качества продукта, к сокращению энергозатрат и пр.

- предложение способствовало улучшению условий труда, повышению безопасности и/или комфорта работы сотрудников, привело к повышению привлекательности компании как работодателя на рынке труда, снизило текучесть кадров, повысило работоспособность, удовлетворенность сотрудников компании и т.д.

- предложение привело к сокращению издержек, энергозатрат, уменьшению выбросов, снижению потребления природных ресурсов и пр.

- предложение позволило компании стать лучше конкурентов.

3 Этапы и размеры вознаграждения автора (ов)

3.1 Возднаграждение автора (ов) производится поэтапно, в зависимости от качества, категории, этапности и сроков реализации рацпредложения.

3.1.1 Рацпредложение носит не сложный характер, не требует формирования рабочей группы, не требует временных и энергозатрат, крупных финансовых вложений (свыше 50 000 рублей), внедряется в 1 этап и имеет 3 категорию. В таком случае вознаграждение выплачивается в следующем порядке:

- при поступлении рацпредложения на рассмотрение комиссии, автор (ы) премиуется в размере 500 руб. за каждое поданное предложение, которое было оформлено надлежащим образом и рассмотрено на заседании комиссии, даже в случае его отклонения по объективным причинам;

- при получении положительного результата рассмотрения предложения, т.е. комиссией принято решение о внедрении предложения, автор премиуется в размере 1 000 – 5 000 руб., в зависимости от качества поданного предложения, по решению комиссии.

3.1.2 Рацпредложение носит сложный характер, требует формирования рабочей/проектной группы, внедряется в несколько этапов и требует временных и энергозатрат, а также финансовых вложений (более 50 000 руб.), рацпредложению присвоена 2 или 1 категория. В данном случае вознаграждение выплачивается в следующем порядке:

- при поступлении рацпредложения на рассмотрение комиссии, автор (ы) премиуется в размере 500 руб. за каждое поданное предложение, которое было оформлено

надлежащим образом и рассмотрено на заседании комиссии, даже в случае его отклонения по объективным причинам;

- при получении положительного результата рассмотрения предложения, т.е. комиссией принято решение о внедрении предложения, автор (ы) премируется в размере 5 000 – 15 000 руб., в зависимости от качества и категории поданного предложения, по решению комиссии;

- при успешном внедрении предложения автор (ы) премируется в размере 20 000 – 50 000 руб., в зависимости от сложности и категории предложения, а рабочая группа, в случае ее формирования, получает вознаграждение, согласно премиальному фонду, обозначенному в решении комиссии на заседании про предложению;

- в случае наличия экономического эффекта от внедрения предложения, через 1 год, автор(ы) премируется разово в размере 7-10% от суммы экономии за период - 1 год.

3.2 Итоговый размер авторского вознаграждения за реализованные рацпредложения определяется в зависимости от категории предложения, действительной ценности предложения, экономического эффекта, а также от проявленной инициативы автора и степени его участия в реализации. Размер вознаграждения определяет комиссия на этапе принятия положительного решения о внедрении рацпредложения, он должен быть зафиксирован в общем реестре по результатам заседания комиссии.

3.3 В случае, если предложение было сформулировано и реализовано группой авторов (командой), то итоговое вознаграждение за реализацию рацпредложения делится на всех авторов поровну.

3.4 Выплата вознаграждение производится по стандартной схеме процесса премирования в компании. Секретарь комиссии готовит служебную записку на премирование автора (ов) по итогам каждого этапа с указанием размера премии, принятого комиссией, согласовывает служебную записку с генеральным директором и передает в отдел по работе с персоналом для подготовки приказа на премию.

3.5 Ответственный сотрудник ОрП готовит приказ на премию в течении 3-х рабочих дней, подписывает его у генерального директора и передает для выплаты в бухгалтерию. Выплата производится в срок, указанный в приказе на премию.