ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Данное Положение относится к локальным нормативно-правовым актам ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оно определяет условия и порядок премирования сотрудников предприятия и полностью соответствует законам РФ.

1. Цель премирования — финансовое стимулирование работников компании, повышение производительности труда и эффективности работы.

2. Премирование не является обязанностью работодателя, а исключительно его добровольной инициативой.

3. Для определения достойных премирования сотрудников учитываются трудовые заслуги работников, включающие выполнение поставленных задач и планов и оказывающие заметное позитивное влияние на рост экономических или производственных показателей организации.

4. Премирование возможно только при наличии свободных денежных средств у компании, расходы которых на материальное стимулирование сотрудников не должны оказывать воздействия на основную деятельность фирмы.

5. Размер премии определяется индивидуально в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% заработной платы (оклада) работника. Основанием для выплаты премии является приказ руководства предприятия.

6. Выплата производится единовременно, не чаще одного раза в месяц, в день выплаты заработной платы сотрудникам.

7. Перечень работников, представленных к премированию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Плановые показатели устанавливаются в соответствии с должностной инструкцией работника.

9. При совершении работников дисциплинарных проступков, нарушении правил внутреннего распорядка, работодатель оставляет за собой право не выплачивать сотруднику премию.

10. Данное Положение действительно с момента его подписания руководителем предприятия, вплоть до введения в силу нового Положения. Корректировки и изменения в документ допустимо вносить только по инициативе или с одобрения директора компании.

Директор ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.