



П Р И К А З

« 7 » сентября 20 24

№ 268

Об утверждении Регламента работы системы нематериальной мотивации

В целях повышения вовлеченности работников во внедрение инструментов производственной системы посредством нематериальной мотивации

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент работы системы нематериальной мотивации в ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга» (версия 3) (далее – «Регламент») согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику Управления делами (Гудков О.В.) в течение 3 дней с момента подписания приказа обеспечить информирование работников ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга» о требованиях Регламента.
3. Признать утратившим силу приказ № 285 от 24.09.2020 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Регламент работы системы нематериальной мотивации, на 14 л. в 1 экз.

И.о. Генерального директора


М.Г. Боровский

УТВЕРЖДЕН

приказом ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга»

от «7» 10 2021 г. № 268

РЕГЛАМЕНТ

работы системы нематериальной мотивации

в ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга»

версия 3

г. Москва
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели системы нематериальной мотивации.....	3
3. Сокращения	3
4. Процесс нематериальной мотивации	4
5. Порядок осуществления процесса нематериальной мотивации.....	6
6. Порядок реализации норм и правил Регламента о нематериальной мотивации	8
Приложение №1	9
Приложение №2	10
Приложение №3	11
Приложение №4	12
Приложение №5	13
Приложение №6	14

История изменений

Номер версии	Дата выпуска	Внесенные изменения
01	Приказ № 146 от 16.04.2019	Первое издание
02	Приказ № 285 от 24.09.2020	Внесены условия и порядок мотивации работников контрагентов Общества: максимальная сумма подарка, порядок согласования и формы необходимых документов
03		Бухгалтерия и ее функционал перенесен на ООО «НЕСТРО»; Обязанности по согласованию приказа о поощрении и ведомости на выдачу подарка перенесены с Главного бухгалтера на ЗГД по ЭиФ; УМТО переименован в УКЗиМТС.

1. Общие положения

1.1. Регламент работы системы нематериальной мотивации в ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга» (далее – Регламент) устанавливает порядок организации процесса нематериальной мотивации работников в рамках реализации Производственной системы ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга» (далее – Общество).

1.2. Процесс нематериальной мотивации направлен на вовлечение сотрудников в производственный процесс посредством участия в Системе улучшения «Есть Идея!».

1.3. Настоящий документ описывает принципы и правила определения и распределения нематериального вознаграждения.

1.4. Настоящий Регламент вводится в действие на основании приказа Генерального директора Общества и распространяется на все структурные подразделения и работников Общества. Регламент также определяет порядок мотивации работников контрагентов Общества.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту вносятся в установленном в Обществе порядке на основании приказа Генерального директора Общества.

1.6. Руководители компании, руководители структурных подразделений, кураторы направлений Производственной системы и начальник Управления по работе с персоналом и общественным коммуникациям руководствуются данным Регламентом при определении и распределении поощрений в дополнение к материальным ежемесячным и годовым выплатам.

2. Цели системы нематериальной мотивации

Система нематериальной мотивации, принципы работы которой зафиксированы в настоящем Регламенте, разработана для достижения следующих целей:

- вовлечение персонала в непрерывный процесс внедрения Производственной системы;
- формирование культуры лидерства;
- формирование активной позиции работников;
- повышение профессиональных компетенций работников.

Программа нематериального поощрения – план мероприятий, направленных на систематическое стимулирование сотрудников и повышение их удовлетворенности трудом.

3. Сокращения

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения и обозначения:

- Общество – ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга».

- ТС – технический совет.
- ЦИТУ – центральное инженерно-техническое управление.
- УКЗиМТС – управление контрактования закупок и материально-технического снабжения.
- Куратор – ответственное лицо, отвечающее за функционирование системы нематериальной мотивации.
- Администратор – сотрудник структурного подразделения, оказывающий содействие Куратору согласно приказу по Обществу.
- ИРП – идея и/или Рационализаторское предложение.
- Решение ТС – утвержденный протокол ежемесячного технического совещания по Производственной системе (или по Системе улучшения «Есть Идея!»).
- ВНД – внутренний нормативный документ.
- Реестр – список начисленных баллов по каждому сотруднику Общества. Реестр ведет администратор системы улучшений «Есть Идея!».
- ТМЦ – товарно-материальные ценности;
- УПБОТиООС – управление промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды;
- Баллы – бонусы, начисленные сотруднику за действия и/или предложения, направленные на улучшение производственной деятельности Общества.

4. Процесс нематериальной мотивации

4.1. За качественное и эффективное участие в Производственной системе работникам Общества и контрагентов Общества начисляются баллы. Методика оценки и начисления баллов описана в Регламенте организации системы сбора и внедрения идей и рацпредложений по безопасности и производству «Есть идея!» (далее – Регламент «Есть идея»);

4.2. Начисленные баллы работниками Общества могут быть использованы для обмена на подарки из каталога подарков. Работник Общества имеет право выбрать подарок из каталога (приложение 1 к Регламенту «Есть идея!») в зависимости от заработанных баллов;

4.3. Администратор системы улучшений «Есть Идея!» организует своевременное начисление баллов, присвоенных авторам ИРП и другим работникам по итогам оценки на ТС, а также отвечает за распределение подарков, списание и выдачу работникам подарков из каталога;

4.4. Основанием для принятия решения по нематериальной мотивации работников Общества является Решение ТС. В решении ТС должны быть указаны

начисленные баллы по авторам, ФИО, должность, место работы поощряемого работника, и иные сведения необходимые для осуществления выдачи призов по каталогу;

4.5. Основанием для принятия решения по мотивации работников контрагентов Общества является согласованная Генеральным директором Общества служебная записка (приложение №5) от Куратора (администратора московского офиса УПБОТиООС) с обоснованием причин применения мотивации. Указанная служебная записка предварительно согласовывается с Управлением собственной безопасности Общества с целью исключения конфликта интересов и Правовым управлением Общества в целях проверки соблюдения требований законодательства. С целью проверки суммарной стоимости подарков в году на работника и подтверждения того, что стоимость подарка для работника контрагента Общества не превышает 3 000 рублей, служебная записка предварительно согласовывается с Заместителем генерального директора по экономике и финансам Общества.

4.6. Получение подарков возможно при накоплении работником не менее 100 баллов;

4.7. Стоимость подарков, вручаемых одному работнику контрагента Общества не может превышать 4 000 рублей в год.

4.8. Стоимость подарка, вручаемого работнику контрагента Общества, не может превышать 3 000 рублей.

4.9. Подарок, вручаемый работнику контрагента Общества, выбирается из каталога подарков (приложение 1 к Регламенту «Есть идея!») из категории «100 баллов».

4.10. При передаче подарков у работника списывается соответствующее количество баллов и удерживается НДФЛ со стоимости подарков с учетом НДС (п. 1 ст. 211 НК РФ), которая определяется в соответствии с действующим законодательством. Расчет иных налогов (сборов, взносов) осуществляется в соответствии с законодательством РФ и ст. 16 "Налоги и пошлины, бонус, взносы на социальные нужды" Соглашения о разработке и добыче нефти на Харьягинском месторождении на условиях раздела продукции от 20.12.1995 г.

4.11. По представлению Куратора, ТС может принять решение по мотивации администраторов за их активное участие в содействии кураторам Производственной системы.

4.12. Для нормального функционирования системы нематериальной мотивации кураторы по направлениям Производственной системы, начальники ЦИТУ, УКЗиМТС и других подразделений по своему направлению оказывают содействие Куратору, отвечающему за функционирование системы нематериальной мотивации;

4.13. Начальник УКЗиМТС совместно с Куратором отвечают за закупку, доставку

подарков нематериальной мотивации до склада обособленного подразделения в г. Усинск. Доставку подарков нематериальной мотивации со склада обособленного подразделения в г. Усинск до склада на Харьятинском месторождении организует начальник Управления складской логистики и грузоперевозок. Списание ТМЦ, в том числе подарков находится в зоне ответственности Куратора.

4.14. Ежегодно УПБОТиООС планирует бюджет на нематериальную мотивацию (каталог подарков) на следующий год, исходя из принципа 2000 руб. на одного работника в год от средней численности работников Общества;

4.15. Не реже одного раза в год Куратор инициирует пересмотр ассортимента каталога подарков на заседании ТС с учетом результатов проведенного опроса. Данное решение фиксируется протоколом и утверждается председателем ТС.

5. Порядок осуществления процесса нематериальной мотивации

5.1. Подготовительный этап

Администратор обеспечивает постоянное обновление информации по начисленным баллам за ИРП в Реестре по каждому сотруднику согласно Решению ТС.

Исходя из потребности и с учетом накопленных баллов по всем сотрудникам за текущий период, Куратор формирует номенклатуру подарков и их количество с учетом запаса для формирования потребности. Потребность в подарках на год утверждается решением ТС. В Решении ТС указывается следующая информация: наименование подарков, их количество, ценность подарка в баллах.

Согласно Решению ТС, Куратор направляет в УКЗиМТС утверждённую заявку (оформленную в соответствии с ВНД Общества) и утвержденный список подарков (Решение ТС) для организации закупки.

В случае, если на предмет возможно нанести корпоративную символику, используется логотип «Производственная система АО «Зарубежнефть».

Актуальный каталог подарков размещается Куратором на корпоративном сайте в разделе: Моя компания – производственная система.

5.2. Закупка, хранение и доставка

На основании полученной утвержденной заявки, УКЗиМТС осуществляет закупку (за счет бюджета УПБОТиООС) и доставку подарков на склад грузополучателя согласно потребности. Перераспределение средств на закупку осуществляется согласно ВНД Общества.

В офисах в г. Москва, г. Усинск, на месторождении назначаются администраторы по взаимодействию с Куратором по приему, хранению и распределению подарков.

Способ доставки подарков на месторождение определяют руководители, указанные

в п.4.13.

Начальник ЦИТУ и УПБОТиООС определяют места хранения подарков (витрины) и назначают администраторов из числа сотрудников своего подразделения по получению, хранению и распределению закупленных подарков в г. Усинск и на месторождении.

Распределение и хранение запаса подарков осуществляют администраторы согласно приказу по Обществу.

5.3. Распределение подарков

Для получения подарка работник заполняет Бланк на получение подарка (приложение №1) и передает администратору или начальнику службы ПБОТиОС. Начальник службы ПБОТиОС на основании полученной Заявки и соответствующего решения ТС (п. 4.4 Регламента) осуществляет выдачу подарков сотруднику Общества в пределах причисленных баллов с занесением в Ведомость выдачи подарков за месяц (приложение №4). Выдача подарка(ов) работнику контрагента Общества осуществляется Начальником службы ПБОТиОС на основании полученной Заявки и согласованной служебной записки (п. 4.5 Регламента) в пределах причисленных баллов с оформлением Унифицированной формы N Т-11А (приложение №2) и Ведомости выдачи подарков за месяц (приложение №3). До выдачи подарка работнику контрагента Общества начальник службы ПБОТиОС собирает персональные данные согласно приложению №3 для последующего предоставления информации в контролирующие органы и получает Согласие на обработку персональных данных (приложение № 6). Подарок выдается только лицу, которому он предназначен, после подписания им Согласия на обработку персональных данных.

При распределении подарков Начальник службы ПБОТиОС руководствуется п.4.6 - 4.9 настоящего Регламента и запрашивает в ООО «НЕСТРО» актуальную информацию о стоимости ТМЦ. Стоимость подарка для вручения работнику контрагента Общества не должна превышать сумму 3000 рублей. Стоимость благодарственного письма для вручения контрагентам Общества (юридическое лицо) не может превышать 150 рублей.

Для получения подарка со склада Начальник службы ПБОТиОС оформляет заявку через систему электронного документооборота (СЭД).

В целях своевременного удержания НДФЛ и исчисления страховых взносов администратор УПБОТиООС (московского офиса) обязан, ежемесячно, не позднее 26 числа текущего месяца, предоставить в ООО «НЕСТРО» оригинал "Ведомости выдачи подарков сотрудникам за месяц", со всеми подписями сотрудников Общества и работников контрагентов Общества, получивших подарок.

ООО «НЕСТРО» при получении Приказа и Ведомости выдачи подарков сотрудникам Общества и работникам контрагентов Общества за месяц, начисляет текущем месяцем

доход в натуральной форме и включает в налогооблагаемую базу. Налоговая база определяется как стоимость этих товаров, выданных одаряемым.

ООО «НЕСТРО» рассчитывает стоимость всех подарков каждому сотруднику с начала года на предмет превышения суммы подарков 4000 рублей. В случае превышения общей стоимости подарков каждому сотруднику с начала года 4000 рублей, исчислить НДФЛ по ставке 13% для резидентов или 30% для нерезидента и удержать налог.

В случае выявления дарения подарков работникам контрагентов Общества предоставить отчет по форме 2-НДФЛ с признаком "2" не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

5.4. Отчетные документы

В рамках выдачи подарка Начальнику службы ПБОТиОС необходимо:

- Оформить Приказ о поощрении работника(ов) по унифицированной форме № Т-11 (приложение №2);
- Выдачу подарка(ов) произвести на основании Ведомости выдачи подарков в прилагаемой форме (приложение №3 и 4 к настоящему Регламенту).
- В случае поощрения работника контрагента Общества получить Согласие на обработку персональных данных (приложение № 6);
- Подписанные Ведомость, приказ о поощрении работника, Согласие на обработку персональных данных (в предусмотренных случаях) направить администратору УПБОТиООС (московского офиса) не позднее 10-ти дней с даты выдачи подарка(ов).

6. Порядок реализации норм и правил Регламента о нематериальной мотивации

6.1. Нормы и правила, установленные в Регламенте о нематериальной мотивации, ложатся в основу планов и регламентов, иных локальных актов по реализации мероприятий мотивации сотрудников компании к качественному выполнению рабочих обязанностей;

6.2. Куратор планирует, организует и проводит все мероприятия, предусмотренные Регламентом работы системы нематериальной мотивации.

ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча-Харьяга»

Заявка на получение подарка

Ф.И.О. _____

Подразделение (наименование контрагента Общества)
_____Доверенное лицо на получение/подразделение¹

№	Наименование	Балл за единицу	Количество	Количество баллов
	Подарок №1			
	Подарок №2			
	Подарок №3			
	Подарок №...			
Общее количество баллов к списанию				

Дата: _____

Подпись _____

Пожелание по ассортименту подарков (учитывается при составлении следующего перечня подарков): _____

¹ Только для работников Общества

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА N Т-11А**УТВЕРЖДЕНА ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГОСКОМСТАТА РОССИИ****ОТ 05.01.2004 N 1**

ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301027

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников подрядных
организаций**

Номер документа	Дата составления

Производственная система
мотив поощрения

Вид поощрения - ценные подарки
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

Фамилия, имя, отчество	Наименование контрагента Общества	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6

Основание: представление

Для списания баллов по системе есть идея

Руководитель организации Генеральный директор
должность

личная подпись

расшифровка подписи

НА ВЫДАЧУ ПОДАРКА (ОВ)

K

(событие)

[illegible]

Итого выдано подарков на сумму:

Генеральный директор

ПОДПИСЬ
(ФИО)

ЗГД по экономике и финансам

ПОДПИСЬ
(ФИО)

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ПОДАРКОВ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-ДОБЫЧА ХАРЬЯГА»

ВЕДОМОСТЬ № _____
НА ВЫДАЧУ ПОДАРКА (ОВ)
 к _____

(событие)

№ п/п	Ф.И.О. НАГРАЖДЕННОГО	ДОЛЖНОСТЬ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЗА	СТОИМОСТЬ С УЧЕТОМ НДС	ДАТА	ПОДПИСЬ ПОЛУЧАТЕЛЯ

Итого выдано подарков на сумму:

Генеральный директор

_____ (ФИО)
 подпись

ЗГД по экономике и финансам

_____ (ФИО)
 подпись

Форма служебной записки о поощрении

Генеральному директору

№ от

О поощрении работников контрагентов
Общества

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемый !

В соответствии с Регламентом работы системы нематериальной мотивации в ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ - добыча Харьяга» и п. Протокола совещания по реализации Производственной системы за (месяц) просим Вас утвердить приказы о поощрении работников контрагентов Общества и ведомости на выдачу подарка в рамках Производственной системы «Есть идея!».

Ведомости на выдачу подарка согласованы Управлением финансов и казначейских операций

Приложение:

1. Приказы и ведомости на ___ л. в 1 экз.;
2. Согласие на обработку персональных данных на ___ л. в 1 экз. (от работников контрагентов Общества);
3. Протокол Совещания по реализации Производственной системы на ___ л. в 1 экз.

С уважением,

Должность подписавшего

ИОФподписавшего

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. работника)

место жительства

зарегистрирован(а) по адресу

основной документ, удостоверяющий
личность *(наименование документа,
удостоверяющего личность)*

паспортные данные (серия, №)

выдан (когда)

выдан (кем)

контактная информация *(телефон)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга» (ООО «ЗАРУБЕЖНЕФТЬ-добыча Харьяга»), находящемуся по адресу: г. Москва, Павелецкая пл., д. 2, стр. 3, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, решения производственных задач, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения, адрес места жительства; адрес регистрации; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), контактная информация (телефон).

Согласие на обработку вышеуказанными способами персональных данных действует в период с даты его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)