

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «КОРОНА»



М.Ю.Ермошин

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок организации, проведения и оформления результатов работ по функционированию системы подачи предложений по улучшениям во всех структурных подразделениях ООО «Корона».

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения всеми работниками ООО «Корона».

1.3 Ответственность за реализацию требований настоящего положения несут работники, участвующие в выполнении процедур, регламентированных данным положением.

1.4 Ответственность за актуализацию и внесение изменений в настоящее положение несет руководитель проектного офиса ООО «Корона».

1.5 Контроль выполнения требований настоящего положения осуществляет руководитель Проектного офиса ООО «Корона».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1 **автор ППУ**: Работник ООО «Корона», являющийся создателем (разработчиком) предложения по улучшению (далее - ППУ).

2.1.2 **исполнитель(-и)**: Работник(и), который(е) помог(и) автору ППУ внедрить его предложение.

2.1.3 **комиссия по рассмотрению ППУ**: Постоянно действующий орган, образованный с целью систематизации и координации мероприятий, направленных на совершенствование производственной системы ООО «Корона», в задачу которого входит, в том числе, принятие решения о внедрении ППУ и поощрении авторов.

2.1.4 **координатор**: Руководитель структурного подразделения ООО «Корона», ответственный за внедрение предложения по улучшению, назначенный комиссией по рассмотрению ППУ.

2.1.5 мотивация: Побуждение к действию, динамический процесс психофизиологического плана, управляющий поведением человека, определяющий его направленность, организованность, активность и устойчивость, способность человека деятельно удовлетворять свои потребности.

2.1.6 предложение по улучшению: Решение технического или организационного характера, являющееся новым и полезным для предприятия, предусматривающее изменение существующего способа выполнения или организации работ, а также конструкции изделий или используемого оборудования. В данном Положении: идея любого сотрудника ООО «Корона», оформленная на специальном бланке, направленная на повышение безопасности и условий труда, улучшение качества и повышение производительности труда за счёт устранения непродуктивных потерь материальных или энергетических ресурсов и времени.

2.1.7 предприятие-участник: предприятие-участник национального проекта «Производительность труда», включенное в региональный проект «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» и заключившее соглашение о взаимодействии при реализации мероприятий национального проекта с соответствующим субъектом Российской Федерации.

2.1.8 Программа повышения производительности труда (Программа) – совокупность мероприятий, реализуемых Предприятием-участником и направленных на достижение прироста производительности труда не менее чем на 5%/5%/5% (по отношению к базовому году) соответственно за 1/2/3 года участия в региональном проекте для обеспечения достижения целей Национального проекта.

2.1.9 проектный офис – структурное подразделение предприятия-участника, организующее мероприятия и участвующее в реализации Программы в части внедрения инструментов повышения производительности труда и операционной эффективности по всей производственной цепочке создания стоимости. Проектный офис может не быть представлен отдельным структурным подразделением предприятия в случае, если его функции возложены на имеющееся в структуре подразделение и конкретного работника в этом подразделении.

2.1.10 экономический эффект: Разница между результатами экономической деятельности и затратами, произведенными для их достижения.

2.2 В настоящем положении приняты следующие сокращения:

| | |
|-------|--|
| БП | Бережливое производство |
| РФ | Российская Федерация |
| ППУ | Предложение по улучшению |
| ПО | Проектный офис |
| ПЭВМ | Персональная электронная вычислительная машина |
| СП | Структурное подразделение |
| ТК РФ | Трудовой кодекс Российской Федерации |

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящее положение вводится с целью мотивации работников ООО «Корона» к творческой активности и участию во внедрении и развитии производственной системы на основе:

- бережливого производства;
- постоянного совершенствования;
- реализации полезных улучшений,

направленных на снижение себестоимости выпускаемой продукции за счёт сокращения всех видов потерь, создание безопасных условий труда, повышение качества работы и продукции, снижение трудовых затрат, увеличение загрузки оборудования и коэффициента использования материалов, оптимизацию производственных, технологических и функциональных процессов, повышение уровня культуры и эстетики производства, используя методы и инструменты БП.

3.2 Задачей системы подачи предложений является постоянное улучшение всех аспектов деятельности ООО «Корона».

3.3 Вовлечение и развитие персонала следует рассматривать, как необходимое условие эффективной деятельности по постоянному улучшению, организованной на основе системы сбора, рассмотрения и реализации предложений от работников ООО «Корона», поддерживаемой системой мотивации и обеспеченной необходимыми ресурсами.

3.4 Функционирование системы подачи ППУ направлено на:

- Сокращение потерь на рабочих местах;
- Оптимизацию процессов проектирования и конструирования, технологической подготовки, закупки, производства и сбыта продукции;
- Мотивацию работников к совершенствованию бизнес-процессов;
- Вовлеченность в систему ППУ каждого работника;
- Непрерывность процесса улучшений;
- Оперативность процесса принятия решения по каждому ППУ.

4. СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ

4.1 В состав комиссии по рассмотрению ППУ входят:

- председатель комиссии – директор ООО «Корона» (на время отсутствия директора ООО «Корона» -- Директор по закупкам ООО «Корона»);
- члены комиссии: представители СП, где реализуется ППУ (начальник производства, начальник отдела, заместители, и т.д.);

- секретарь комиссии по рассмотрению ППУ – руководитель ПО;
- к работе комиссии могут привлекаться наиболее компетентные руководители и работники других СП.

4.2. В случае затруднения присутствия на заседании комиссии в установленное время в определённом месте члены комиссии должны назначить вместо себя лицо, временно уполномоченное принимать решения.

4.3. В случае невозможности присутствия на заседании комиссии представителя СП, допускается заочное рассмотрение ППУ. Представитель СП доносит генеральному директору ООО «Корона» о своём решении по поводу ППУ и мотивации автора ППУ посредством мобильной связи или электронной почты.

5. ПРОЦЕСС ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ

5.1 Автором ППУ может быть любой работник ООО «Корона» за исключением генерального и финансового директора.

5.2. Процесс подачи ППУ начинается с заполнения автором или группой авторов «Бланка подачи предложения по улучшению» (далее - бланк) в соответствии с формой приложения А. Бланк можно получить как в бумажном, так и в электронном виде от руководителя ПО или руководителя СП.

5.3 Бланк оформляется на одном листе с заполнением всех граф и разделов разборчивым почерком или с применением ПЭВМ. При необходимости прикладывается иллюстрация предлагаемого решения (схема, алгоритм, планировка, чертёж или эскиз и др.). Рекомендации по оформлению бланков и подаче ППУ предоставляет руководитель ПО.

5.4 К рассмотрению принимаются все ППУ, которые направлены на:

- повышение производительности труда;
- экономию сырья, материалов, энергии и других ресурсов;
- повышение качества продукции, узлов и заготовок;
- совершенствование конструкции изделия и технологической подготовки производства;
- совершенствование инструментов, оснастки и приспособлений;
- улучшение управляющих, вспомогательных и обеспечивающих процессов;
- улучшение навыков эксплуатации оборудования и техники, качества технического обслуживания и ремонтов;
- рационализацию рабочего пространства;
- повышение безопасности и улучшение условий труда и экологии;
- иные направления, повышающие конкурентоспособность ООО «Корона».

5.5 Не принимаются к рассмотрению предложения:

- которые содержат повторное описание уже внедренных ППУ;
- которые содержат констатацию общеизвестных фактов;
- внедрение которых может привести к снижению надёжности, долговечности и других характеристик качества продукции;
- ухудшающие условия труда, а также повышающие долю ручного труда за счёт снижения удельного веса автоматизации и механизации процессов;
- ставящие лишь задачу или только указывающие эффект, который может быть получен от применения ППУ, без указания конкретного решения задачи;
- противоречащие общественным интересам или приносящие бесполезные решения;
- которые противоречат требованиям действующего законодательства РФ;

5.6 Заполненный бланк автор передает руководителю СП, в котором работает, на рассмотрение и согласование. ППУ оценивается руководителем СП в течение одного рабочего дня.

5.7 Руководитель СП может отклонить ППУ в силу различных причин: экономическая нецелесообразность, отсутствие новизны в идее и др. (см. пункт 5.5) с письменным разъяснением причин отклонения автору ППУ на бланке в поле «Решение руководителя СП о целесообразности ППУ / внедрения ППУ».

5.8 Мотивированное мнение руководителя СП о нецелесообразности проводить улучшение не является основанием для отказа во внедрении или оплате ППУ. Решение о целесообразности внедрения ППУ принимает комиссия. ППУ оценивается руководителем СП в течение одного рабочего дня, после чего бланк возвращается автору.

5.9 В случае одобрения ППУ руководителю СП достаточно заполнить свои данные и поставить подпись в поле «Отметка руководителя структурного подразделения».

5.10 Если ППУ направлено на улучшение работы другого СП, то бланк сначала должен рассмотреть и завизировать непосредственный руководитель автора, а затем передать руководителю другого СП. Руководитель СП, на работу которого направлено улучшение, должен рассмотреть поданное ППУ в соответствии с пунктом 5.7 данного Положения и зафиксировать своё мнение на бланке в графе «Решение руководителя СП о целесообразности ППУ / внедрения ППУ», после чего ППУ возвращается автору.

5.11 Наличие визы непосредственного руководителя СП означает его согласие с поданным ППУ. Мотивированное мнение руководителя СП, на работу которого направлено улучшение, о нецелесообразности проводить улучшение не является основанием для отказа во внедрении или оплате ППУ. Решение о целесообразности внедрения ППУ принимает комиссия. ППУ оценивается каждым руководителем в течении одного рабочего дня, после чего бланк ППУ возвращается автору.

5.11 Оценённое руководителем(-и) ППУ автор передает бланк секретарю комиссии. Он может это сделать несколькими способами:

- лично в руки секретарю комиссии;
- отправить скан бланка с подписями секретарю комиссии по электронной почте, в т.ч. с помощью своего непосредственного руководителя (при отсутствии персональных служебных средств электронной коммуникации);
- положить в специальный карман стенда «Система подачи ППУ» / ящик для готовых предложений, расположенных в установленном на предприятии месте.

Секретарь комиссии обязан проверять ящики для ППУ два раза в неделю.

5.12 Все поданные ППУ рассматривает руководитель ПО. При рассмотрении отбираются ППУ, которые не соответствуют критериям, перечисленным в пункте 5.4 (ППУ, указанные в пункте 5.5, отклоняются). Отклонённые на данном этапе ППУ не оплачиваются.

5.13 Для предварительного расчета эффекта от предложений по улучшениям секретарь комиссии вправе направить ППУ на согласование руководителям подразделений в зависимости от направления улучшения (производительность, безопасность, качество, экономия ресурсов).

5.13 Регистрацию ППУ проводит секретарь комиссии в течение 2-х дней с момента получения ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшениям» в соответствии с формой приложения Б. Журнал допускается вести как в электронной, так и в бумажной форме. При регистрации ППУ производится сквозная нумерация бланков с момента их поступлений.

5.14 Бланки подлежат хранению в течение 3-х лет у руководителя ПО, размещаются в индивидуальной папке, классифицируются по годам. Срок хранения журналов в бумажном виде 5 лет. Срок хранения журналов в электронном виде не ограничен, но не менее 5 лет.

6. ПРОЦЕСС РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ

6.1 Заседание комиссии организовывается каждый раз при достижении количества поступивших на рассмотрение ППУ 5-ти штук. Заседание комиссии организовывается в конце каждого месяца для рассмотрения всех поступивших на рассмотрение ППУ (от 1-го до 5-ти штук).

6.2 Секретарь комиссии инициирует заседание комиссии, а также формирует ППУ в зависимости от особенностей и согласовывает с председателем список из компетентных специалистов, которых необходимо дополнительно пригласить для участия в заседании комиссии. Членов комиссии и приглашенных работников секретарь комиссии оповещает, назначая время и место, по электронной почте или по телефону.

6.3 Рассмотрение ППУ происходит при обходе комиссией рабочих мест, на которых авторы ППУ показывают, рассказывают и аргументируют свои ППУ в присутствии всех участников комиссии. Решение о целесообразности использования ППУ принимается на заседании комиссии. Решения на заседании комиссии принимаются простым большинством голосов.

6.4 Комиссия имеет право принять следующие решения с присвоением статуса ППУ:

1. Рекомендовать ППУ для оплаты (если ППУ описывает внедрённое решение, продемонстрированное участникам комиссии). Статус «оплатить»;
2. Рекомендовать ППУ для внедрения. Статус «внедрить»;
3. Рекомендовать доработать ППУ. Статус «доработать»;
4. Отклонить ППУ. Статус «отклонить».

6.5 При принятии решения о внедрении или доработке ППУ комиссия назначает координатора с обозначением сроков внедрения / доработки, исходя из имеющихся ресурсов и приоритетов в текущей деятельности. Координатором может быть назначен руководитель или заместитель руководителя СП ООО «Корона».

6.6 По истечении сроков внедрения / доработки ППУ координатор должен сообщить секретарю комиссии результат внедрения / доработки и готовность организовать повторное заседание комиссии по рассмотрению ППУ. Повторное рассмотрение внедрённого / доработанного ППУ должно произойти на ближайшем заседании комиссии.

6.7. Если автор не согласен с принятым решением комиссии, то он имеет право в течении 3-х рабочих дней с момента получения обратной связи от секретаря комиссии или руководителя СП оспорить принятое решение путём обращения с заявлением в произвольной форме о несогласии в адрес председателя комиссии с аргументированным несогласием. Данные обращения регистрируются секретарём комиссии. На ближайшем заседании комиссии организуется их обсуждение с участием заявителя и непосредственного руководителя работника.

6.8 При наличии рассчитанного экономического эффекта от ППУ проверку расчётов осуществляет финансовый отдел ООО «Корона». При расчёте экономического эффекта следует учитывать затраты, понесённые при достижении финансового результата.

6.9 По результатам заседания комиссии по рассмотрению ППУ секретарь комиссии составляет «Протокол заседания комиссии по рассмотрению ППУ» (далее — «Протокол») в соответствии с формой приложения В. После согласования «Протокол» направляется по электронной почте всем членам комиссии, авторам и координаторам. Так же секретарь комиссии размещает «Протокол» на информационном стенде ООО «Корона» в блоке «Корпоративная культура».

6.10 Секретарь комиссии обязан вести следующую статистику:

- I. количество поданных ППУ от каждого структурного подразделения;
- II. количество ППУ, находящихся на внедрении;
- III. количество внедренных ППУ;
- IV. количество отклоненных комиссией ППУ;
- V. экономический эффект от внедренных ППУ.

7. ПРОЦЕСС ВНЕДРЕНИЯ И ДОРАБОТКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ

7.1 В случае принятия решения о внедрении ППУ координатор обязан подготовить распоряжение о назначении исполнителя(-ей) в соответствии с его (их) функциональными обязанностями с указанием необходимых мероприятий и сроков выполнения работ.

7.2 Если ППУ не может быть реализовано без помощи других СП ООО «Корона», то соответствующие специалисты других СП, служб и отделов ООО «Корона» привлекаются к работе по внедрению / доработке ППУ.

7.3 Исполнитель обязан выполнить работы в установленные распоряжением сроки. Координатор обязан контролировать ход выполнения мероприятий по внедрению ППУ. В случае отказа исполнителя от внедрения ППУ в обозначенные сроки, координатор обязан уведомить председателя комиссии служебной запиской о данном факте с подробным указанием причин.

7.4 В случае не внедрения ППУ комиссия имеет право выносить на балансовую комиссию предложение о снижении премии координатору и исполнителю. Координатор имеет право просить председателя комиссии о необходимости продления сроков внедрения ППУ путём направления ему служебной записки с обоснованием.

7.5 В случае принятия решения о доработке ППУ бланк отдаётся автору ППУ. Когда автор доработал свою идею, ему необходимо дополнить старый бланк ППУ новыми данными или заполнить новый бланк и согласовать его с руководителем СП. Секретарь комиссии регистрирует данный бланк и организует повторное рассмотрение ППУ на ближайшем заседании комиссии.

7.6 Регистрация подобных бланком происходит следующим образом:

- если старый бланк доработан, то сохраняется исходный номер документа;
- если бланк переоформлен по-новому, и оплата ППУ не была совершена, то документу присваивается исходный номер документа, а данные в столбцах журнала заменяются на новые;
- если оплата ППУ была совершена, и при этом ППУ доработано, необходимо зарегистрировать бланк в журнале с присвоением нового номера.

8. ПРОЦЕСС ПРЕМИРОВАНИЯ

8.1 ООО «Корона», являясь предприятием-участником Программы повышения производительности труда, гарантирует выплату вознаграждения авторам ППУ.

8.2. Премирование за подачу и внедрение ППУ осуществляется за счет собственных средств ООО «Корона» в пределах утверждённого на отчётный год бюджета фонда оплаты труда.

8.2 По результатам заседания комиссии секретарь комиссии составляет протокол, согласовывает его со всеми участниками заседания комиссии и направляет его в отдел труда и заработной платы для подготовки проекта приказа о премировании работников.

8.3 Сумма вознаграждения (премии) указывается в протоколе в графе «Размер премии, руб.».

8.4 Выплата поощрительного вознаграждения работникам ООО «Корона» является единовременной и производится на основании приказа генерального или финансового директора ООО «Корона» одновременно с выплатой заработной платы за месяц, в котором был подписан и зарегистрирован данный приказ. Выплата вознаграждения производится согласно ТК РФ в рамках принятого на предприятии Положения о премировании.

8.5 Размер премии за поданные ППУ со статусом «оплатить» и «внедрить» устанавливается комиссией в зависимости от мнения председателя, членов комиссии и секретаря комиссии о полезности ППУ для предприятия. ППУ является полезным, если его использование даёт любой положительный эффект:

- усовершенствование текущих производственных, административных, управленческих и иных процессов;
- снижение себестоимости выполняемых работ (снижение трудоемкости работ, оптимизация численности, повышение производительности труда, экономии материальных и энергетических ресурсов, повышение эффективности и продолжительности работы оборудования и т.д.);
- повышение качества выпускаемой продукции, повышение качества обслуживания и выполняемых работ;
- повышение безопасности труда, улучшение экологии на предприятии, улучшение условий труда;
- повышение культуры производства, улучшение организации рабочих мест.

8.6 Размер премии определяется комиссией по каждому ППУ. Сумма премии за подачу и реализацию ППУ без экономического эффекта не может превышать 1 000 руб. за одно ППУ. Сумма премии распределяется между автором(-ами) и исполнителем(-ями) в долях, которые определяет комиссия по рассмотрению ППУ.

8.7 При официально подтверждённом экономическом эффекте от внедрения ППУ свыше 50 000 рублей / год автору(-ы) ППУ получают вознаграждение до 3 000

рублей. Сумма премии распределяется между автором(-ами) и исполнителем(-ями) в долях, которые определяет комиссия по рассмотрению ППУ.

8.8 Премирование производится на основании приказа директора ООО «Корона».

Приложение А
(обязательное)
Форма бланка предложения по улучшению

| | | | | | |
|--|---------------------------------|--|---|---|--|
| | | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОРОНА" | | | |
| Бланк подачи предложения по улучшению (ППУ) | | | | | |
| Регистрационный № _____ | | Объект улучшения (структурное подразделение, участок, отдел, рабочее место): _____ | | Дата подачи ППУ _____ | |
| Отметка руководителя структурного подразделения | | | Решение руководителя СП о целесообразности ППУ / внедрения ППУ | | |
| ФИО _____ | | | | | |
| СП _____ | | | | | |
| Дата заполнения _____ | Подпись _____ | | | | |
| Проблема | | Предлагаемое изменение | | Результат после внедрения (экономический эффект, если имеется) | |
| | | | | | |
| ДО улучшения (эскиз, фото, схема, краткое описание) | | | ПОСЛЕ улучшения (эскиз, фото, схема, краткое описание) | | |
| | | | | | |
| Данные об авторах и исполнителях ППУ | | | | | Направление ППУ (выбрать основные варианты) |
| ФИО _____ | Структурное подразделение _____ | Должность (профессия) _____ | Телефон _____ | Автор(-ы) / исполнитель(-и) _____ | Подпись _____ |
| | | | | | На что направлено ППУ по мнению автора (-ов) / исполнителя (-ей)? |
| | | | | | <input type="checkbox"/> улучшение условий труда (улучшение рабочего места) |
| | | | | | <input type="checkbox"/> совершенствование инструментов и приспособлений |
| | | | | | <input type="checkbox"/> повышение производительности труда, оптимизация процессов |
| | | | | | <input type="checkbox"/> устранение всех видов потерь |
| | | | | | <input type="checkbox"/> повышение качества выпускаемой продукции |
| | | | | | <input type="checkbox"/> повышение техники безопасности, улучшение экологии |
| | | | | | <input type="checkbox"/> экономия ресурсов (материальных, энергетических и других) |
| Итого: _____ | | | | | |

Приложение Б

(обязательное)

Форма журнала регистрации предложения по улучшению

| Регистрационный № | Дата подачи ППУ | Фамилия, инициалы автора(-ов) | Должность | Место работы (подразделение, цех, участок) | Объект улучшения (участок/отдел) | Руководитель структурного подразделения (объекта улучшения) |
|-------------------|-----------------|-------------------------------|-----------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

| Краткое описание ППУ | Результат | Дата назначения комиссии | № Протокола комиссии | Решение комиссии (Статус ППУ: «оплатить», «внедрить», «доработать», «отклонить») | Фамилия, инициалы координатора ППУ | Размер премии, руб. |
|----------------------|-----------|--------------------------|----------------------|--|------------------------------------|---------------------|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | |

