

Утверждаю:

Генеральный директор
ООО «Уренгойдорстрой»
А.А. Рысков
«30» 06 2021 г.

Утвержден и введен в
действие

Приказом ООО «Уренгойдорстрой»
От «30» 06 2021 г. №367

**РЕГЛАМЕНТ СБОРА, РАССМОТРЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И
РЕАЛИЗАЦИИ ИДЕЙ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ В
ООО «УРЕНГОЙДОРСТРОЙ»**

г. Новый Уренгой

Содержание

1 Область применения	3
2 Термины и определения.....	3
3 Назначение и участники проекта «ИДЕЯ»	3
4 Условия рассмотрения идей	4
5 Порядок процесса сбора, рассмотрения, принятия и реализации предложений по улучшениям	6
6 Порядок внедрения идей.....	9
7 Экономическая экспертиза идей.....	10
8 Мотивация сотрудников	11
9 Порядок повторного запуска (апелляции).....	11
Приложение 1 Алгоритм сбора, рассмотрения, принятия и реализации предложений по улучшениям.....	12
Приложение 2 Бланк заявки.....	13
Приложение 3 Критерии первичной оценки.....	15
Приложение 4 Реестр идей.....	16

1. Область применения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок выполнения процесса подачи, экспертизы и внедрения идей работников ООО «Уренгойдорстрой» в рамках проекта «ИДЕЯ».

1.2 Положения настоящего Регламента вступают в силу с момента его утверждения и действуют до момента утверждения актуализированной версии Регламента, либо его отмены.

1.3 Ответственность за актуализацию настоящего Регламента назначается приказом (распоряжением) Генерального директора ООО «Уренгойдорстрой».

2. Термины и определения

В стандарте используются следующие универсальные термины и определения:

Компания: Общество с ограниченной ответственностью «Уренгойдорстрой»

Бизнес-процесс (процесс): регулярно повторяющаяся логичная последовательность взаимосвязанных действий (операций), преобразующая входы в выходы и нацеленная на получение результата.

Задача от бизнеса: проблема подразделения компании, которую предлагается разрешить путем подачи идей сотрудниками.

Проект ИДЕЯ: система сбора и управления идеями, направленными на повышение эффективности, безопасности, качества и снижение потерь процессов путем вовлечения всего персонала компании в процесс непрерывных улучшений.

Заявка: документ на бумажном носителе, содержащий сведения о поданной идее.

Реестр идей: Перечень технических, организационных или управленческих решений, признанных «ИДЕЯМИ».

Экспертный совет: коллегиальный орган, принимающий решения по идеям сотрудников:

- принятие идеи в реализацию;
- требуется доработка идеи;
- отклонение идеи;
- направление идеи на экспертизу экспертного совета Заказчика

3. Назначение и участники проекта «ИДЕЯ»

3.1 Цели сбора, экспертизы и реализации предложений работников по повышению:

- эффективности деятельности компании в рамках проекта «ИДЕЯ»: повышение эффективности, безопасности, качества, условий труда и снижение потерь процессов за счет использования творческого потенциала работников компании.
- сокращение расходов на реализацию бизнес-процессов и технологий.

3.2 Задачи в рамках реализации проекта «ИДЕЯ»:

- генерация сотрудниками компании предложений по улучшениям;
- сбор идей;

- экспертиза идей;
- внедрение и мониторинг идей.

3.3 Основные участники проекта «ИДЕЯ»:

- руководитель проекта/заместитель руководителя проекта;
- координаторы проекта;
- автор идеи;

3.4 Руководитель проекта «ИДЕЯ» назначается руководством компании, осуществляет организацию и контроль всех этапов процесса сбора, экспертизы и реализации предложений работников по повышению эффективности деятельности компании.

3.5 Координаторы проекта «ИДЕЯ» назначаются Руководителем проекта, осуществляют сбор, регистрацию и контроль реализации предложений работников по повышению эффективности деятельности компании.

3.6 Автором идеи является сотрудник компании, имеющий на момент подачи идеи действующий трудовой договор с компанией.

3.7 Экспертный совет – коллегиальный орган, принимающий решения о реализации идей, поданных сотрудниками компании. Состав экспертного совета назначается Руководителем компании. Члены экспертного совета проводят оценку полученных на рассмотрение идей и единогласно присваивают каждой инициативе соответствующий статус: «Принято», «Отклонено», «На доработку», «Направлено на экспертизу Заказчику», «Реализовано».

3.8 Экономический эксперт проекта «ИДЕЯ» назначается руководством компании, осуществляет экспертизу и расчет полученного экономического годового эффекта от реализации идеи, поданной автором.

4. Условия рассмотрения идей

4.1 Источниками выявления потенциала возможных улучшений процессов компании могут быть идеи и предложения работников, основанные:

- на новых знаниях, технических достижениях и научных открытиях, информации о передовом мировом опыте;
- на заключениях технических аудитов, обследований;
- на результатах расследования инцидентов, поведенческих аудитов безопасности;
- на идеях и предложениях, возникших в ходе линейных обходов;
- на анализе факторов техногенных рисков и рисков, возникающих в текущей деятельности;
- на результатах совещаний и бесед по эффективности;
- на результатах анализа статистической информации производственных процессов;
- на результатах анализа финансовой отчетности;
- на результатах анализа причин отставания, мероприятий по достижению производственной эффективности;
- на результатах диагностики потерь и карты потока создания ценности;
- на результатах быстрого решения проблем;

- на предложенной «Задаче от бизнеса»;
- на идее, реализованной в другой организации;
- другое.

4.2 Не признаются средством для решения проблем/рисков такие идеи, которые:

- констатируют ту или иную потребность без указания проблемы/риска, которые решаются данным предложением, то есть отсутствует проблема, которую должна решать данная идея;
- ограничиваются указанием на целесообразность того или иного мероприятия либо на положительный эффект, который может быть получен от его реализации, то есть отсутствует конкретное описание идеи.

4.3 Решение проблемы, обозначенной в заявке идеи, может обеспечиваться техническими/технологическими, организационными и управленческими средствами либо их сочетанием:

4.3.1 Идеи технического/технологического характера:

- изменение конструкции изделий, технологии производства, применяемой техники, состава материала;
- модернизация и усовершенствование уже применяемых объектов техники, технологий и веществ;
- внедрение новой для компании техники или технологии

4.3.2 Организационные и управленческие идеи обеспечивают получение положительного эффекта за счет мероприятий организационного характера или изменения бизнес-процессов. Например:

- совершенствование планирования, учета, материально-технического снабжения;
- оптимизация документооборота;
- расстановка рабочей силы;
- изменение графиков работы и ремонта техники;
- повышение компетенций работников

4.3.3 Организационно-технический характер сочетает в себе организационные и технические элементы:

- более рациональное размещение оборудования;
- улучшение состояния рабочих мест;
- совмещение (разделение) рабочих операций

4.4 Критерии рассмотрения идей:

4.4.1 Идея признается новой, если до подачи идеи в установленной форме данное решение:

а) ранее не рассматривалось в рамках проекта «ИДЕЯ»;

- b) не предусматривалось приказами и/или распоряжениями по компании (до даты подачи идеи);
- c) не предусмотрено обязательными для компании нормативами (стандартами, нормами, техническими условиями, строительными нормами и правилами и т.п.), а также другими подобными им нормативно-техническими документами, если они предписывают конкретный путь решения задачи, который не отличается от предложенного автором.

4.4.2 Идея признается полезной, если ее использование в компании в условиях, которые существуют, позволяет получить экономический, технический или иной положительный эффект и/или повысить уровень производственной, экологической безопасности.

4.4.3 Положительный эффект от использования идеи включает следующие категории:

- Повышение доходов компании;
- Экономия ресурсов, снижение издержек производства;
- Сокращение количества аварий, отказов, травм;
- Повышение производительности труда;
- Повышение производительности оборудования;
- Повышение качества обслуживания и выполняемых работ;
- Снижение остатков на складах;
- Сокращение времени на операцию;
- Сокращение времени перемещений.
- Улучшение условий труда.

4.4.4 Не рассматриваются и (или) не подлежат внедрению идеи, которые:

- приводят к нецелесообразному снижению надежности, долговечности и других показателей качества продукции;
- ухудшают условия труда и техники безопасности;
- позволяют получить прежний эффект, но более сложным способом.

5. Порядок процесса сбора, рассмотрения, принятия и реализации предложений по улучшениям

5.1 Процесс сбора, рассмотрения, принятия и реализации предложений по улучшениям реализуется согласно алгоритму, представленного в Приложении №1 настоящего Регламента.

5.2 Для регистрации идеи Автору необходимо заполнить бланк Заявки (Приложение 2 настоящего Регламента) и передать его координатору проекта одним из следующих способов:

5.2.1 Направить Заявку на электронный адрес проекта «ИДЕЯ»: Электронная почта куратора/координатора проекта.

5.2.2 Направить Заявку координатору проекта с помощью приложения What's App.

5.2.3 Зарегистрировать идею с помощью телефонного звонка координатору проекта.

5.3 Руководитель проекта контролирует размещение информации об ответственных координаторах проекта «ИДЕЯ» и способах связи с ними на всех информационных ресурсах компании и на стенах, расположенных в жилыхгородках на месторождении.

5.4 В заявке должны быть описаны три составляющие идеи: описание решаемой проблемы, непосредственно суть идеи – описание её механизма, предполагаемый результат от внедрения. Автор идеи в своем предложении должен дать конкретные указания относительно того, что нужно сделать, чтобы получить желаемый результат

5.5 При подаче и внедрении идей авторы должны руководствоваться действующими нормативно-методическими документами компании и вышестоящими регламентирующими документами.

5.6 Координатор проекта осуществляет сбор, регистрацию и хранение всех идей, поданных сотрудниками компании, вне зависимости от источника их поступления (указанных в п.5.2 настоящего Регламента).

5.7 При получении от автора заявки координатор проекта проводит оценку правильности её заполнения (критерии оценки указаны в Приложении 3 настоящего Регламента):

- в случае некорректного заполнения автором заявки, координатор проекта отправляет заявку автору на доработку с указанием замечаний;
- правильно заполненную заявку координатор проекта регистрирует в Реестре идей (Приложение 4 настоящего Регламента) в течение 2-х рабочих дней с момента её получения.

5.8 При регистрации заявки в Реестре идей координатор проекта обязан сохранять авторское изложение идеи (допускаются только орфографические и пунктуационные корректировки).

5.9 По мере поступления от сотрудников компании идей, но не реже одного раза в месяц, Руководитель проекта консолидирует полученные идеи и инициирует собрание экспертного совета с участием главного инженера; и не реже 1 раза в 2 месяца с участием экспертного совета Заказчика.

5.10 В случае необходимости Руководитель проекта до собрания экспертного совета может направить зарегистрированную идею на предварительную оценку эксперту по направлению деятельности (из числа руководителей структурных подразделений), к сфере компетенции которого относится данная идея.

5.10.1 Эксперт в течение 5 рабочих дней проводит анализ поступившей идеи и в случае возникновения вопросов организует рабочую встречу с автором/группой авторов. В случае если для проведения экспертизы требуется осуществление дополнительных мероприятий (получение разрешений, проверка или другие), срок проведения экспертизы может быть увеличен на период проведения дополнительных мероприятий.

5.10.2 Руководитель проекта вносит в Реестр идей результат предварительной индивидуальной экспертной оценки

5.11 Экспертный совет компании рассматривает поступившие за период идеи по улучшениям и принимает решение:

5.11.1 Принять идею в реализацию. Назначается ответственный за реализацию идеи и устанавливается предварительный срок исполнения. В случае, если для реализации предложения по улучшению компании, по предварительной оценке, необходимо понести затраты **свыше 10 000 рублей**, дополнительно назначается ответственный за подготовку презентации, расчета бюджета и календарного графика реализации данной идеи для согласования с генеральным директором компании.

5.11.2 Направить идею на доработку. Устанавливается предмет доработки идеи, предварительный срок исполнения и ответственное лицо (ответственным за доработку идеи может являться как автор, так и эксперт, к сфере компетенции которого относится данная идея). Право на доработанную идею сохраняется за автором (по решению автора эксперт может быть включен в соавторы идеи).

5.11.3 Направить идею на оценку экспертного совета Заказчика. Руководитель проекта направляет идею ответственному лицу со стороны Заказчика для определения состава экспертов для оценки данной идеи, устанавливается предварительный срок проведения экспертного совета совместно с Заказчиком.

5.11.4 Отклонить идею. Формируется аргументированное обоснование причин отклонения идеи. В случае принятия решения об отклонении идеи, автор имеет возможность направить в адрес координатора проекта повторную заявку.

5.12 По итогам экспертного совета руководитель проекта формирует протокол, отражающий принятые решения по каждой рассмотренной идее.

5.13 В соответствие с утвержденным протоколом экспертного совета координатор проекта в течение 3-х календарных дней актуализирует информацию в Реестре идей в части изменения статуса рассмотрения предложения и принятого решения.

5.14 Ответственный координатор проекта обеспечивает размещение Реестра, скорректированного на основании протокола экспертного совета, на информационных стендах Общества в течение 2-х календарных дней с даты внесения изменений в Реестр.

5.15 Автор идеи может принимать участие на всех стадиях процесса (в том числе присутствовать на собрании экспертного совета).

5.16 Автор идеи получает информацию о статусе идеи и всех изменениях данного статуса (между возможными: «Принято», «На доработку», «Отклонено», «Направлено на экспертизу Заказчику») по электронной почте, сообщением в приложении WhatsApp и/или устно от координатора проекта в течение 5 календарных дней после утверждения протокола экспертного совета.

5.17 Руководитель проекта в течение 3-х рабочих дней после утверждения протокола экспертного совета направляет на согласование руководства компании служебную записку на премирование участников проекта «ИДЕЯ». Расчет суммы премирования за принятую к реализации и внедренную идею осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента.

6. Порядок внедрения идей

6.1 Решение о внедрении предложения по улучшениям в деятельность компании принимается с учетом его целесообразности и наличия финансовой возможности.

6.2 В случае принятия экспертным советом и/или генеральным директором решения о реализации идеи, ответственный (структурное подразделение к сфере компетенции которого относится поданная идея или сам автор) разрабатывает план мероприятий по внедрению соответствующего предложения по улучшению.

6.3 План мероприятий должен содержать конкретные мероприятия, сроки и ответственных за выполнение мероприятий.

6.4 Координатор проекта осуществляет мониторинг соблюдения ответственным лицом установленного по результатам экспертного совета срока реализации идеи. В случае необходимости срок может корректироваться по согласованию с Руководителем проекта.

6.5 По окончании реализации идеи ответственное лицо направляет координатору проекта уведомление об окончании внедрения с приложением подтверждающих материалов (документы, фотографии и пр.).

6.6 Координатор проекта в течение 3-х календарных дней актуализирует информацию в Реестре идей в части статуса реализации идеи.

6.7 Руководитель проекта включает в повестку собрания экспертного совета рассмотрение реализованной идеи для подтверждения статуса экспертами и принятия решения о премировании автора и исполнителей (при их наличии).

6.8 Идеи, имеющей потенциальный экономический эффект для компании, руководитель проекта присваивает в Реестре отдельный статус и по прошествии 1 года инициирует расчет фактически полученного от её реализации экономического эффекта.

7. Экономическая экспертиза идей

7.1 Под экономическим эффектом понимается годовая экономия средств в рублёвом эквиваленте, за вычетом затрат на внедрение и сопровождение.

7.2 При подаче идеи, имеющей экономический эффект, автор выполняет упрощенный расчет эффекта от внедрения идеи, вносит полученное значение в Заявку идеи, как предварительный эффект (расчет автора). Координатор проекта может скорректировать расчёт автора совместно с ним.

7.3 При необходимости дополнительной экономической экспертизы по результатам экспертного совета, экономический эксперт получает информацию о необходимости проведения экспертизы от Руководителя проекта, проводит экспертизу в срок не более 10 рабочих дней, при необходимости уточняет информацию у автора.

7.4 Экономический эксперт может, как принять эффект, рассчитанный автором, так и скорректировать расчёт. В обоих случаях результатом экспертизы должен являться подтверждённый эффект (расчет эксперта).

7.5 Экономический эксперт:

- Направляет Руководителю проекта по электронной почте либо иным способом согласованный расчет с комментарием.
- Принимает участие в заседании экспертного совета (при необходимости).

7.6 Руководитель проекта вносит информацию об экономическом эффекте идеи в протокол экспертного совета.

7.7 Руководитель проекта формирует справку о фактическом применении идеи, с приложением расчета экономического эффекта, полученного в течение 1 года от её использования, в адрес генерального директора компании в течение 2 рабочих дней с момента утверждения протокола экспертного совета.

7.8 Генеральный директор в течение 5 рабочих дней принимает решение о сумме премирования автора и исполнителей (при их наличии) в соответствие с разделом 8 настоящего Регламента.

8. Мотивация сотрудников

8.1 Премирование сотрудников осуществляется на основании принятого экспертным советом решения о реализации идеи и, в случае внедрения идеи, имеющей подтвержденный экономический эффект, на основании решения принятого генеральным директором компании.

8.2 Размер премиальных выплат:

8.2.1 За принятую по результатам экспертного совета к дальнейшей реализации идею автор получает – 500 рублей.

8.2.2 За реализованную идею, имеющую положительный эффект (организационный, улучшающий условия труда, улучшающий производственную безопасность и пр.) автор получает – 2 000 рублей.

8.2.3 За реализованную идею, годовая экономия от которой составила более 100 тысяч рублей, автор получает – 5% от подтвержденного годового экономического эффекта.

8.3 В случае подачи идеи группой авторов премия распределяется между всеми членами группы в соответствие с вкладом в поданное предложение по улучшению. Размер премии каждого члена группы определяется экспертным советом и утверждается генеральным директором компании.

8.4 Дополнительные формы поощрения:

8.4.1 Публикация на всех информационных ресурсах компании информации об авторе и содержании лучшей, по решению экспертного совета компании, идеи.

8.4.2 Памятный подарок автору лучшей, по решению экспертного совета Заказчика, идеи.

9. Порядок повторного запуска (апелляции)

9.1 В случае отклонения идеи автор имеет право однократного повторного запуска идеи в срок не позднее 2 месяцев с момента получения ответа с причиной отклонения идеи экспертным советом.

9.2 Апелляционное обращение оформляется в свободной форме и направляется координатору проекта любым из способов, установленных п.5.2 данного Регламента.

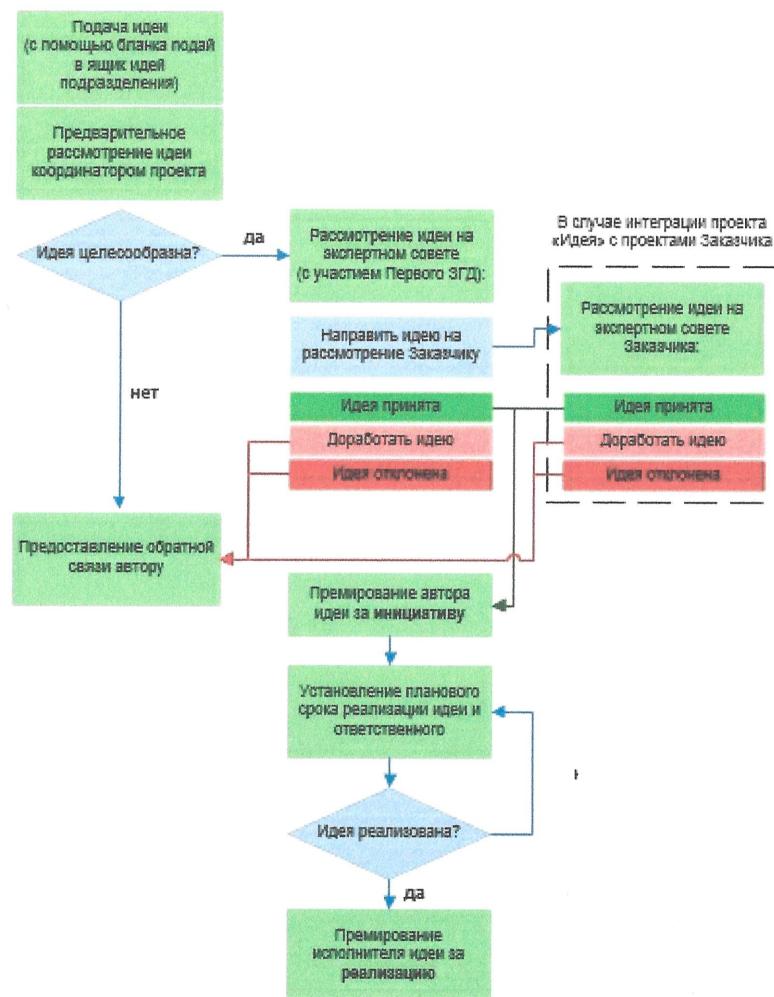
9.3 Апелляция должна содержать убедительные доводы, опровергающие заключение экспертизы (например, неверно поняли или не учли следующее)

9.4 Апелляция не должна содержать выражения, имеющие эмоциональный окрас.

9.5 Координатор проекта вносит информацию о повторно запущенной идеи в Реестр в течение 2-х рабочих дней с момента получения апелляции.

Приложение 1
к Регламенту сбора, рассмотрения, принятия и
реализации идей, предложений по улучшениям
в ООО «Уренгойдорстрой»

**Алгоритм сбора, рассмотрения, принятия и реализации предложений по
улучшениям**



Приложение 2
к Регламенту сбора, рассмотрения, принятия и
реализации идей, предложений по улучшениям
в ООО «Уренгойдорстрой»

Бланк заявки
(лицевая сторона)

Проект «ИДЕЯ»

ООО «Уренгойдорстрой»

Подразделение

ФИО

Должность

Описание идеи (схема):

A4

Как это поможет в будущем? Может ли это помочь другим подразделениям?

Дата

Подпись

Расшифровка

(обратная сторона)

Проект «ИДЕЯ»

ООО «Уренгойдорстрой»

Расчеты (если есть). Экономический эффект:

A4

Дата	Подпись	Расшифровка

Приложение 3
к Регламенту сбора, рассмотрения, принятия и
реализации идей, предложений по улучшениям
в ООО «Уренгойдорстрой»

Критерии первичной оценки

Критерии первичной оценки	ДА
1. Все поля Бланка заявки заполнены и понятны: 1.1 Если не читается заполненная информация – обратиться к автору за уточнением. Если уточнения не получены в течение 3-х календарных дней с момента обращения – заявка снимается.	
2. Автор действительно работает в компании:	
3. Предлагаемое улучшение можно отнести к одному из направлений: 3.1 Повышение доходов компании. 3.2 Экономия ресурсов, снижение издержек производства. 3.3 Сокращение количества аварий, отказов, травм. 3.4 Повышение производительности труда. 3.5 Повышение производительности оборудования. 3.6 Повышение качества обслуживания и выполняемых работ. 3.7 Снижение остатков на складах. 3.8 Сокращение времени на операцию. 3.9 Сокращение времени перемещений. 3.10 Улучшение условий труда (должно приводить к увеличению производительности).	
4. Новизна: Если в заявке указана идея, которая уже была подана ранее другим сотрудником, заявка маркируется как «дублирование» и не переходит на стадию рассмотрения. Координатор проекта в обязательном порядке должен уведомить об этом автора в течение 3-х календарных дней после получения заявки.	

