

**Выписка из протокола
внеочередного заседания Совета директоров
акционерного общества «Национальная компания
«Казахстан инжиниринг» (Kazakhstan Engineering)»**

город Нур - Султан

№ 5

22 ноября 2019 года

Место нахождения акционерного общества «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (Kazakhstan Engineering)» (далее – АО «НК «Казахстан инжиниринг» или Компания): Республика Казахстан, г. Нур - Султан, ул. Кунаева, 10.

Повестка дня: «13. Об утверждении Правил оплаты труда, оценки деятельности и премирования (вознаграждения) руководящих работников, омбудсмана, комплаенс-оффисера, работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря АО «НК «Казахстан инжиниринг».».

По тринадцатому вопросу повестки дня:

В соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктами 4), 10), 12) - 15) пункта 36 статьи 12 Устава АО «НК «Казахстан инжиниринг» (далее – Компания) и пунктом 11 Перечня документов, регламентирующих внутреннюю деятельность АО «НК «Казахстан инжиниринг», утверждаемых Советом директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», утвержденного решением Совета директоров Компании от 12 декабря 2018 года (протокол № 8), рассмотрев представленные материалы с учетом решения Правления Компании от 04 ноября 2019 года (протокол № 28/19) и рекомендаций Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Компании от 22 ноября 2019 года (протокол № 4), Совет директоров Компании, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила оплаты труда, оценки деятельности и премирования (вознаграждения) руководящих работников, омбудсмана, комплаенс-оффисера, работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря АО «НК «Казахстан инжиниринг».

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 решения Совета директоров Компании от 04 июля 2013 года (протокол № 7) по пятому вопросу повестки дня «Об утверждении Правил оплаты труда и премирования руководящих работников, Корпоративного секретаря и работников Службы внутреннего аудита АО «НК «Казахстан инжиниринг»;

пункт 1 решения Совета директоров Компании от 19 ноября 2014 года (протокол № 11) по четвертому вопросу повестки дня «Об утверждении Правил оценки деятельности руководящих работников, Руководителя и работников Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и работников его аппарата, а также выплаты вознаграждений руководящим работникам АО «НК «Казахстан инжиниринг» и внесении изменения в решение Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 27 декабря 2012 года (протокол № 96);

РБ

решение Совета директоров Компании от 15 февраля 2017 года (протокол № 1) по четвертому вопросу повестки дня «О внесении изменения в Правил оплаты труда и премирования руководящих работников, Корпоративного секретаря и работников Службы внутреннего аудита АО «НК «Казахстан инжиниринг», утвержденные решением Совета директоров от 4 июля 2013 года (протокол № 7);

решение Совета директоров Компании от 30 марта 2017 года (протокол № 2) по десятому вопросу повестки дня «О внесении изменений и дополнений в Правила оплаты труда и премирования руководящих работников, Корпоративного секретаря и работников Службы внутреннего аудита АО «НК «Казахстан инжиниринг», утвержденные решением Совета директоров от 4 июля 2013 года (протокол № 7).

3. Внести в решение Совета директоров Компании от 13 февраля 2018 года (протокол № 1) по третьему вопросу повестки дня «О внесении изменений и дополнений во внутренние документы АО «НК «Казахстан инжиниринг» следующие изменения:

в пункте 2 цифры и слово «4,» и «и б» исключить;
приложения 4 и 6 к указанному решению исключить.

4. Председателю Правления Компании Бишимову К.Е. в установленном порядке принять меры, вытекающие из настоящего решения.

5. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2019 года.

И.о.Корпоративного секретаря



Ұ.Мақаш



Утверждены
решением Совета директоров
АО «НК «Казakhstan инжиниринг»
от «22» ноября 2019 года
протокол № 5

**ПРАВИЛА ОПЛАТЫ ТРУДА, ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ПРЕМИРОВАНИЯ (ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ)
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ,
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СЛУЖБЫ ПО КОНТРОЛЮ
ЗА ЗАКУПКАМИ, КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА,
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА И
КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АО «НК «КАЗАХСТАН ИНЖИНИРИНГ»**

(с изменениями и дополнениями, утвержденные решением Совета директоров
АО «НК «Казakhstan инжиниринг» от 24 декабря 2021 года (протокол №12))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила оплаты труда, оценки деятельности и премирования (вознаграждения) руководящих работников, руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-офицера, работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря АО «НК «Казахстан инжиниринг» (далее — Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «НК «Казахстан инжиниринг», Типовым положением об условиях оплаты труда и премирования руководящих работников национальных компаний, акционерных обществ, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1183.

2. Основные определения и сокращения, используемые в настоящих Правилах:

Компания – АО «НК «Казахстан инжиниринг»;

работник/и – Председатель и члены Правления, Корпоративный секретарь, Руководитель Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-офицер и работники Службы внутреннего аудита Компании, состоящие в трудовых отношениях с Компанией на условиях трудового договора;

руководящие работники – первый руководитель, заместитель руководителя, член исполнительного органа (правления);

КНВ – Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Компании;

Комитет по аудиту – Комитет по аудиту Совета директоров Компании;

СВА – Служба внутреннего аудита;

ответственное подразделение – структурное подразделение, ответственное за вопросы управления персоналом;

оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя и Правилами;

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника в месяц за выполнение трудовых обязанностей с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

годовая премия – вознаграждение по итогам работы за год, выплачиваемое руководящим работникам Компании один раз в год в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы. Годовая премия не носит постоянный характер;

схема должностных окладов – схема, определяющая размер месячного

должностного оклада руководящих работников Компании дифференцированно в зависимости от сложности выполняемой работы, занимаемой должности, особенностей и масштабов производства (бизнеса) и связанных с ним рисков, отраслевой специфики труда, от роли и места Компании в социально-экономическом развитии республики, устанавливаемая Правилами (приложение 1);

КПД – ключевые показатели деятельности, характеризующие эффективность финансово-производственной деятельности Компании и степень достижения работниками стратегических целей;

мотивационные КПД – показатели, включенные в систему вознаграждения работников для фокусирования их усилия на достижение приоритетных в данном отчетном периоде целей;

корпоративные КПД – вид мотивационных КПД, которые определяют размер вознаграждения за результаты работы Компании и являются едиными для всех работников Компании;

функциональные КПД – вид мотивационных КПД, которые устанавливаются дифференцированно для каждого работника и определяют размер вознаграждения за результативность работника;

вес КПД – коэффициент, определяющий значимость, приоритетность данного показателя по отношению к другим показателям;

порог – значение КПД, характеризующее минимальные ожидания от результата деятельности, которое с высокой вероятностью достижимо при условии добросовестного выполнения должностных обязанностей, как правило, соответствующее лучшему из следующих значений: плановое значение на планируемый год (из Плана развития) и фактическое значение за год, предшествующий планируемому;

цель – значение КПД, характеризующее ожидаемый уровень высоких результатов деятельности;

вызов – значение КПД, характеризующее выдающиеся результаты деятельности, способствующее реализации амбициозных целей Компании;

результативность по КПД – величина, определяющая степень достижения целевых планов по КПД;

итоговая результативность – средневзвешенная результативность по всем мотивационным КПД с учетом их веса.

3. Настоящие Правила не распространяются на иностранных работников, привлекаемых в установленном порядке, если в трудовом договоре не предусмотрены иные условия.

4. Для выполнения определенного вида работ и услуг в установленном законодательством порядке могут привлекаться лица, не состоящие в штатном расписании, с которыми заключается договор на оказание услуг с указанием вида работ, срока и размера оплаты.

5. Не предусмотренные Правилами доплаты, надбавки, премии и другие виды поощрения в денежной или натуральной форме, не допускаются.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплата труда

6. Система оплаты труда руководящих работников, руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-оффисера, работников СВА и корпоративного секретаря Компании включает следующие принципы:

1) условия оплаты труда устанавливаются таким образом, чтобы мотивировать работников к эффективной деятельности и должны быть конкурентными для привлечения высококвалифицированных специалистов;

2) система оплаты труда должна быть прозрачной и понятной;

3) уровень оплаты труда должен зависеть от достижения Компанией в целом и отдельными работниками согласованных целей и задач.

7. Размер месячного должностного оклада руководящих работников, омбудсмана, Комплаенс-оффисера, работников СВА и корпоративного секретаря Компании устанавливается Советом директоров Компании в соответствии со схемой должностных окладов (Приложение 1).

При избрании членами Правления, других работников Компании не предусмотренных в схеме должностных окладов (Приложение 1), им устанавливается доплата к должностному окладу не превышающая 30 процентов от установленного размера должностного оклада по занимаемой должности.

8. Размер должностного оклада руководящих работников, руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-оффисера, работников Службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря Компании может изменяться по итогам оценки деятельности в пределах минимального и максимального размеров должностного оклада, установленного схемой должностных окладов, по решению Совета директоров Компании и путем подписания в установленном порядке дополнительного соглашения к трудовому договору.

9. В случае прекращения трудового договора с руководящим работником, работником Службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря Компании до истечения срока его действия по основанию, указанному в подпункте 23) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан, на основании решения Совета директоров Компании ему может быть произведена компенсационная выплата за досрочное расторжение трудового договора в размере не более четырех должностных окладов.

3. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Премирование (вознаграждение)

10. Руководящим работникам, руководителю Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-офицеру, работникам Службы внутреннего аудита и корпоративному секретарю Компании могут выплачиваться следующие виды премий:

1) премия по итогам отчетного периода (квартал, год) руководителю Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-офицеру, работникам Службы внутреннего аудита и корпоративному секретарю;

2) годовая премия (вознаграждение по итогам работы за год) руководящим работникам;

3) премия к государственным и другим праздникам;

4) премия за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию затрат, повышение доходности, а также внесение инновационных решений и рационализаторских предложений.

11. Премии не выплачиваются работникам:

1) за период срока действия дисциплинарного взыскания;

2) за период действия испытательного срока;

3) при отсутствии денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Компании на соответствующий год.

12. Премии, указанные в подпунктах 1) и 2) пункта 10 Правил, начисляются пропорционально фактически отработанному времени. Для исчисления премий время нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), период нахождения в командировке (в том числе на курсах повышения квалификации) включаются в фактически отработанное время.

13. Премирование руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-офицера, работников Службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря по итогам отчетного периода (квартал, год) осуществляется в зависимости от:

достижения индивидуальных КПД, утверждаемых Советом директоров Компании, и результатов оценки их деятельности, одобренных Советом директоров Компании;

соблюдения трудовой дисциплины.

14. Общий годовой объем премирования по итогам отчетного периода не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов.

15. Размер премии по итогам работы за отчетный период определяется по формуле: $P = ДО * К$, где

P - размер премии;

$ДО$ - должностной оклад за месяц, рассчитанный пропорционально фактически отработанному времени за отчетный период;

$К$ - коэффициент премирования по итогам оценки деятельности за отчетный период.

16. При установлении коэффициента премирования, превышающего 1,0 (один), премирование таких работников может осуществляться в пределах премиального фонда Компании, при условии соблюдения лимитов общего годового объема, установленного в пункте 14 Правил.

17. Годовая премия (вознаграждение по итогам работы за год) руководящим работникам осуществляется по итогам отчетного года в зависимости от достижения стратегических КПД, утверждаемых Советом директоров Компании, и результатов оценки их деятельности, а также наличия чистой консолидированной прибыли после утверждения в установленном порядке результатов финансово-хозяйственной деятельности Компании на основе аудированной финансовой отчетности.

18. Годовая премия (вознаграждение по итогам работы за год) выплачивается с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы, не носит постоянного характера и не учитывается при исчислении средней заработной платы.

Право на получение годовой премии (вознаграждения по итогам работы за год) имеют руководящие работники:

фактически отработавшие в отчетном периоде не менее 6 (шесть) месяцев, по итогам выполнения, утвержденных КПД за отчетный год;

вновь принятые руководящие работники, для которых утверждены карты КПД в срок до 1 августа отчетного года.

Общий годовой объем данного вознаграждения не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов.

19. Премирование к государственному празднику осуществляется по усмотрению Компании в течение года, при этом общий годовой размер данной премии составляет на 1 (один) работника не более 10 (десять) минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

20. При наличии экономии фонда оплаты труда, в целях повышения мотивации работникам может производиться выплата премий:

к национальному празднику - Дню Независимости Республики Казахстан в размере не более 10 МРЗП (минимальный размер заработной платы, установленный Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год), но не более 1 (одного) должностного оклада;

к профессиональному празднику – День машиностроителя в размере не более 1 (одного) должностного оклада.

21. Премия за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию затрат, повышение доходности, а также внесение инновационных решений и рационализаторских предложений может выплачиваться по решению Совета директоров Компании, размер не должен составлять более 1 (один) должностного оклада.

3.2. Оценка деятельности, вознаграждение руководящих работников

22. Процедура оценки эффективности деятельности руководящих работников состоит из следующих этапов:

- выбор мотивационных КПД, постановка целевых значений;
- утверждение мотивационных КПД;
- мониторинг результативности;
- расчет и утверждение фактической результативности.

23. Мотивационные КПД руководящих работников разрабатываются в виде карты КПД (Приложение 2) путем каскадирования стратегических целей Компании в конкретные показатели.

24. Мотивационные КПД (карты КПД) для руководящих работников разрабатываются КНВ и согласовываются с руководящими работниками на предмет оптимальности количества КПД (3-7), расстановки весов и адекватности целевых значений и в установленном порядке выносятся ответственным подразделением на утверждение Советом директоров Компании не позднее 31 марта отчетного года.

25. Мониторинг выполнения мотивационных КПД руководящими работниками осуществляется на ежеквартальной основе КНВ, Советом директоров Компании в установленном порядке одновременно с мониторингом КПД Планов развития.

26. Корректировка карты КПД осуществляется решением Совета директоров по рекомендации КНВ в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, значительно влияющих на результативность по показателям и независящим от усилий менеджмента Компании, а также по причине:

появления новых/отказ от существующих бизнес-процессов/направлений деятельности;

- корректировки долгосрочной стратегии развития Компании;
- изменений организационной структуры Компании.

При этом карты КПД не корректируются после 1 сентября отчетного периода.

27. В случае замены руководящего работника, ответственного за определенный/ое бизнес-процесс/направление деятельности, ответственное подразделение незамедлительно доводит до сведения руководящего работника, назначенного ответственным за бизнес-процесс/направление деятельности утвержденную карту КПД для согласования/корректировки и последующего утверждения в установленном порядке (в случае корректировки).

28. По итогам завершения отчетного периода руководящие работники заполняют карты КПД с фактическими значениями (Приложение 3) и передают их в ответственное подразделение.

29. Ответственное подразделение переводит фактические значения КПД в проценты результативности и направляет их в подразделение, ответственное за вопросы экономического планирования, которое производит расчет размеров вознаграждения в соответствии с методическими рекомендациями (Приложение 4), а также в СВА Компании для проверки фактических значений КПД и расчетов размеров вознаграждения.

30. Карты КПД с фактическими значениями и расчеты размеров вознаграждения, согласованные со СВА, ответственное подразделение выносит в установленном порядке на рассмотрение КНВ.

31. КНВ проводит оценку деятельности и готовит рекомендации для последующего принятия Советом директоров Компании решения о выплате/невыплате вознаграждения.

32. Совет директоров Компании согласно рекомендациям КНВ вправе принять решение о невыплате вознаграждения по результатам деятельности при:

не выполнении пороговых значений отдельных корпоративных КПД;
итоговой результативности выполнения функциональных КПД - менее 50% (включительно);

33. По рекомендации КНВ в случае прекращения (расторжения) трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2), 4), 5), 7), 8) статьи 49, подпунктами 2), 6), 19) (в случае отсутствия вины работника), 20), 23) (в случае отсутствия вины работника), 24) пункта 1 статьи 52, подпунктами 1), 3), 5), 6) пункта 1 статьи 57 Трудового кодекса Республики Казахстан, годовая премия (вознаграждение по итогам работы за год) может выплачиваться в соответствии с Правилами, при наличии утвержденной в установленном порядке Карты КПД, пропорционально фактически отработанному времени.

34. Планирование средств на выплату вознаграждения по итогам работы за год производится исходя из запланированного показателя итоговой прибыли, плановой численности руководящих работников и годовых сумм заработной платы каждого руководящего работника.

35. Формирование фактической суммы средств на выплату вознаграждений по результатам деятельности производится в бухгалтерском учете путем создания резерва.

36. По вопросам начисления и выплаты вознаграждений, не урегулированным настоящими Правилами, решения принимаются Советом директоров Компании на основании рекомендаций КНВ.

3.3. Оценка деятельности, премирование руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-оффисера, работников Службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря

37. Процедура оценки эффективности деятельности, премирования руководителя и работников СВА осуществляется в соответствии с внутренними документами, регламентирующими оценку деятельности и премирования СВА, утвержденными Советом директоров Компании по рекомендации Комитета по аудиту.

Постановка целей (утверждение карт КПД) и принятие решения о выплате/невыплате премии по итогам отчетного периода (квартал, год), а также премии за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию

затрат, повышение доходности, а также внесение инновационных решений и рационализаторских предложений руководителю и работникам СВА осуществляется Советом директоров Компании по рекомендации Комитета по аудиту.

38. Процедура оценки деятельности руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-оффисера, корпоративного секретаря и работников службы (аппарата) корпоративного секретаря осуществляется в соответствии с внутренним документом, регламентирующим оценку деятельности административных работников Компании.

При этом постановка целей (утверждение карт КПД) и принятие решения о выплате/невыплате премии по итогам работы за отчетный период осуществляется Советом директоров Компании:

по рекомендации комитета по аудиту для Комплаенс-оффисера;

по рекомендации КНВ для руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, корпоративного секретаря и работников службы (аппарата) корпоративного секретаря.

39. Премирование руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, Комплаенс-оффисера, руководителя и работников Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря и работников службы (аппарата) корпоративного секретаря осуществляется в соответствии с лимитами (нормами), установленными законодательством Республики Казахстан.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

40. Не предусмотренные настоящими Правилами доплаты, надбавки, премии и другие виды поощрения в денежной или натуральной форме, не допускаются.

Приложение 2
к Правилам оплаты труда, оценки деятельности и
премирования (вознаграждения) руководящих работников,
руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, комплаенс-оффисера,
работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря
АО «НК «Казахстан инжиниринг»

Форма

Утверждена

Карта КПД с целевыми значениями

Наименование должности, ФИО _____

№ п/п	Наименование КПД	Ед. изм.	Вес	Порог	Цель	Вызов
1	Корпоративные КПД					
	1)					
	2)					
	п)					
2	Функциональные КПД					
	1)					
	2)					
	п)					

Согласовано:

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Правилам оплаты труда, оценки деятельности и
премирования (вознаграждения) руководящих работников,
руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, комплаенс-оффисера,
работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря
АО «НК «Казахстан инжиниринг»

Форма

Утверждена

Карта КПД с фактическими значениями

Наименование должности, ФИО _____

№ п/п	Наименование КПД	Единица измерения	Вес	Факт	Результативность (%)	Итоговая результативность (гр.4 * гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Корпоративные КПД					
	1)					
	2)					
	п)					
2	Функциональные КПД					
	1)					
	2)					
	п)					

Согласовано:

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата

Дата заполнения « » 20 г.

Приложение 4

к Правилам оплаты труда, оценки деятельности и
премирования (вознаграждения) руководящих работников,
руководителя Централизованной службы по контролю за закупками, комплаенс-оффисера,
работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря
АО «НК «Казахстан инжиниринг»

**Методические рекомендации по расчету размера вознаграждения
по результатам деятельности**

1. Базовый размер вознаграждения по результатам деятельности (**В**) рассчитывается по формуле:

$$B = O_{\text{год}} \cdot P_p \quad (1)$$

где

O_{год} - годовая сумма должностного оклада руководящего работника за фактически отработанное время в отчетном периоде;

P_p – коэффициент предельного размера вознаграждения, кратное к годовому должностному окладу.

Размер вознаграждения за результативность работы Компании (**В_к**) рассчитывается по формуле:

$$B_k = B \cdot D_k \cdot K_1 \quad (2)$$

где

В – базовый размер вознаграждения;

D_к – доля вознаграждения за выполнения корпоративных КПД;

K₁ – коэффициент, зависящий от достигнутой руководящим работником результативности по корпоративным КПД.

2. Размер вознаграждения за результативность руководящего работника (**В_р**) рассчитывается по формуле:

$$B_r = B \cdot D_\phi \cdot K_2 \quad (3)$$

где

В – базовый размер вознаграждения;

D_ф – доля вознаграждения за выполнения функциональных КПД;

K₂ – коэффициент, зависящий от достигнутой руководящим работником результативности по функциональным КПД.

3. Доля вознаграждения за выполнения корпоративных и функциональных КПД зависит от уровней должностей в соответствии со степенью влияния должности на выполнение стратегических целей Компании и рекомендуется рассчитывать в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Наименование должности	Корпоративные КПД	Функциональные КПД
Первый руководитель	80%	20%
Заместитель первого руководителя	70%	30%
Член исполнительного органа	60%	40%

4. Итоговый размер вознаграждения (**Вгод**) рассчитывается как сумма вознаграждения за результативность работы Компании (**Вк**) и вознаграждения за результативность руководящего работника (**Вр**):

$$\mathbf{Вгод = Вк + Вр} \quad (4)$$

5. Оценка результативности руководящего работника рассчитывается по схеме, приведенной в таблице 2.

Таблица 2

Фактическое значение по КПД	Результативность по КПД, %
Менее ПОРОГА	0
Равно ПОРОГУ	50
Между ПОРОГОМ и ЦЕЛЬЮ	(Факт - Порог / Цель - Порог) * 50 + 50
Равно ЦЕЛИ	100
Между ЦЕЛЬЮ и ВЫЗОВОМ	(Факт - Цель / Вызов - Цель) * 25 + 100
Больше или равно ВЫЗОВУ	125

6. Итоговая результативность по всем КПД определяется по формуле:

$$\sum_{i=1}^n \text{Результативность по КПД}_i * \text{Вес КПД}_i \quad (5)$$

где n – количество КПД,
 i – порядковый номер КПД.