

Положение о поощрении сотрудников ГКУСО ПК СРЦН

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия поощрения сотрудников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - СРЦН) за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей, новаторство, разработку/освоение и внедрение в деятельность передового опыта работы, экономию средств организации.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими локальными нормативными актами СРЦН.

1.3. Положение направлено на повышение заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.4. Нематериальное поощрение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.

2. Меры поощрения и основания их применения

2.1. Администрация учреждения/филиала применяет к сотрудникам следующие виды нематериального поощрения:

2.1.1. *Объявление благодарности* за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно: за эффективность работы, новаторство, разработку/освоение и внедрение в деятельность передового опыта работы, экономию средств организации.

2.1.2. *Занесение на Доску почета* («Лучшие сотрудники») за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно улучшение качества оказываемых услуг, выполняемых работ, повышение устойчивости результатов деятельности.

2.1.3. *Награждение Благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу*, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение трех лет.

2.1.4. *Награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу*, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение пяти лет.

2.1.5. *Присвоение звания Лучшего по профессии* за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких профессиональных результатов и показателей, победу в профессиональном конкурсе как внутри учреждения, так и в региональных, и общероссийских конкурсах.

2.1.6. Предоставление санаторно-курортной путевки частично оплачиваемой за счет организации - за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность.

2.2. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды материального поощрения:

2.2.1. Награждение ценным подарком за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение пяти лет.

2.2.2. Назначение премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, согласно Положению о премировании Государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

3. Правила применения поощрения

Указать периоды добросовестной работы для применения поощрений, сделать ссылку на дополнительные документы, описывающие правила и нормы видов поощрения.

3.1. Объявление благодарности, занесение на Доску почета («Лучшие сотрудники»), назначение премии – применяются к сотрудникам независимо от стажа их работы в организации.

3.2. Размеры премий определяются в соответствии с Положением о премировании Государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

3.3. Благодарственным письмом награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее трех лет.

3.4. Почетной грамотой награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее пяти лет.

3.5. Ценным подарком награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее пяти лет. Вид ценного подарка определяется службой персонала организации исходя из средств, выделенных приказом генерального директора организации из фонда материального поощрения, личности и пожеланий награждаемого.

3.6. Звание Лучшего по профессии может быть присвоено сотруднику, проработавшему в организации по своей профессии не менее трех лет.

3.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

4. Порядок применения поощрения

4.1. Право применения мер поощрения принадлежит директору СРЦН.

4.2. Директор вправе одновременно применить к сотруднику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований.

4.3. Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

4.4. При наличии оснований для поощрения сотрудники уполномоченное лицо подает директору СРЦН представление о поощрении сотрудника.

4.5. Представление о поощрении сотрудника подается на имя директора СРЦН следующими лицами:

- заместителем директора СРЦН по филиалу,
- непосредственным руководителем сотрудника (руководителем структурного подразделения, в котором трудится поощряемый сотрудник).

- 4.6. Право подачи представления о поощрении сотрудника имеет также трудовой коллектив организации.
- 4.7. До подачи представления директору СРЦН, оно должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного подразделения.
- 4.8. Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за две недели до применения поощрения к сотруднику.
- 4.9. Директор СРЦН вправе потребовать от составителя представления дополнительных документов и объяснений, подтверждающих наличие оснований для поощрения сотрудника.
- 4.10. На основании согласованного представления готовится проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и передается директору СРЦН совместно с представлением.
- 4.11. Представление о поощрении и проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) не позднее, чем за одну неделю до применения поощрения к сотруднику.
- 4.12. Директор в течение пяти дней со дня получения рассматривает представление о поощрении и проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и, при наличии оснований, издает приказ о поощрении сотрудника (или сотрудников).
- 4.13. С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под подпись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании сотрудников или путем размещения соответствующего объявления на Информационной доске СРЦН и/или передается в информационный мессенджер учреждения.
- 4.14. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правил внутреннего трудового распорядка, заносятся в личную карточку сотрудника.

5. Заключительное положение

- 5.1. Настоящее положение является приложением и неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
- 5.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.
- 5.3. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.