

Приложение № 4
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты
«Камчатский центр социальной помощи
семье и детям «СЕМЬЯ» на 2021-2023 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕМАТЕРИАЛЬНОМ ПОощРЕНИИ РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
«КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления нематериальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – учреждение).

1.2. Положение определяет Порядок определения мер нематериального поощрения, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

1.3. Меры поощрения применяются руководителем учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности могут применяться меры поощрения, как к конкретному работнику учреждения, так и к структурному подразделению учреждения.

2. Виды поощрений

2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности учреждения;
- 2) награждение Почетной грамотой учреждения;
- 3) представление к награждению благодарственным письмом, благодарностью, Почетной грамотой Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края;
- 4) представление к награждению ведомственными мерами поощрения (благодарственными письмами, благодарностями, почетными грамотами, наградами);
- 5) публичное признание заслуг работника, структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива, в том числе при подведении итогов годовой работы учреждения;
- 6) информирование всего персонала учреждения о достижениях работника, структурного подразделения путем размещения результатов на информационном стенде;
- 7) опубликование статей о лучших работниках учреждения в средствах массовой информации – ко Дню социального работника;
- 8) предоставление возможности бесплатного обучения, повышения квалификации;
- 9) создание работнику более комфортных условий труда;
- 10) поощрение лучших работников поездками на семинары, конференции и т.п.

3. Принципы поощрения

3.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрение исключительно (приоритетности личных заслуг и достижений) за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы.

4. Порядок представления работников к поощрению

4.1. Объявление благодарности учреждения.

Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению руководства;
- активную помощь в проведении мероприятий;
- выполнение на высоком уровне адресных поручений руководства;
- успехами в трудовой деятельности;
- по итогам работы.

При этом стаж работника, которому объявляется благодарность, в учреждении должен быть не менее 6 месяцев. В исключительных случаях при объявлении работнику благодарности руководителем учреждения может не учитываться условие о необходимом стаже работы.

4.2. Награждение Почетной грамотой учреждения.

Почетной грамотой награждаются работники учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, а также лица способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, и имеющие благодарности учреждения.

4.3. Процедуру объявления благодарности и награждения Почетной грамотой учреждения инициирует непосредственный руководитель структурного подразделения в штате, которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое направляет руководителю учреждения.

Объявление благодарности и награждение Почетной грамотой учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива.

4.2.6. Наряду с объявлением благодарности и награждением Почетной грамотой учреждения, особо отличившиеся сотрудники, представляются к объявлению благодарности, награждению благодарственным письмом, Почетной грамотой Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края и другими ведомственными мерами поощрения.

4.2.4. Работникам учреждения, которым объявлена благодарность или которые награждены Почетной грамотой, вносится соответствующая запись в трудовую книжку с указанием даты и номера приказа о поощрении.

5. Компетенция руководителей по применению мер нематериального характера

5.1. Разграничение компетенции руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений по применению мер нематериального поощрения.

5.1.1. Руководитель учреждения вправе применять меры поощрения нематериального характера в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.1.2. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед руководителем учреждения о применении к работникам следующих видов поощрения:

- объявление благодарности учреждения;
- представление к награждению Почетной грамотой учреждения;
- представление к объявлению благодарностью и награждению Почетной грамотой Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания вышестоящим руководителем;
- предоставление возможности бесплатного обучения, повышения квалификации.

5.1.3. Руководители структурных подразделений вправе самостоятельно применять к работникам меры поощрения в форме:

- публично признавать заслуги работника на собраниях коллектива структурного подразделения;
- размещать информацию о лучших работниках на информационном стенде учреждения и в средствах массовой информации;
- назначать лучших работников наставниками над новыми сотрудниками, поручать им выполнение специальных заданий, как выражение доверия руководства.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на специалистов кадровой службы учреждения.

6.2. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением на общем собрании трудового коллектива.