**Положение о материальном и моральном поощрении персонала**

*Л.В. Труханович, Д.Л.Щур*
**"Справочник по кадровому делопроизводству", 2003 г., 2-е издание**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Положении:

* под персоналом понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием организации и состоящих с ней в трудовых отношениях на основании трудовых договоров и работающих в ней на постоянной основе. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для организации на основе гражданско-правовых договоров подряда, не подпадающих под понятие трудового договора, в состав персонала не входят;
* под руководством организации понимаются руководитель организации, его заместители, а также руководители структурных подразделений;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок применения мер материального и морального поощрения, предусмотренных учредительными документами, Положением о персонале, другими локальными нормативными актами.

1.3. Меры материального и морального поощрения применяются руководством организации в соответствии с трудовым законодательством, Положением о персонале и настоящим Положением.

1.4. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководство организации вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ и настоящим Положением.

**2. Принципы поощрения**

Поощрение работника основано на принципах:

* справедливости;
* законности;
* гласности;
* личных заслуг и достижений;
* стимулирования эффективности и качества работы;
* сочетания материальных и моральных форм поощрения;
* сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда;
* разграничения полномочий руководства организации в сфере поощрения и награждения работников.

**3. Формы и виды поощрений**

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

3.2. К моральным формам поощрения относятся:

* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
* представление к награждению государственными наградами, почетным званиям Российской Федерации;
* досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания

3.3. К материальным формам поощрения относятся:

* награждение ценным подарком;
* выдача премии на основе общей оценки труда;

**4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения**

***4.1. Объявление благодарности***

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

* выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
* значительное улучшение технико-экономических показателей;
* перевыполнение планов;
* успехи в досрочной разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, по повышению качества выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
* проведение отдельных, разовых мероприятий по поручению руководства организации;

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Руководитель подразделения готовит представление на имя руководителя организации об объявлении работнику благодарности.

4.1.4. Благодарность объявляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

4.1.5. Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

***4.2. Награждение Почетной грамотой***

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в организации не менее \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, а также способствующие развитию организации.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление.

4.2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляется в отдел кадров не позднее, чем за \_\_\_\_\_\_ дней (дня) до награждения. Отдел кадров направляет представление о награждении, а также необходимые материалы руководителю организации.

4.2.4. Награждение Почетной грамотой производится приказом (распоряжением) руководителя организации на торжественном собрании персонала.

4.2.5. Почетная грамота относится к знакам отличия в труде, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Работникам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременная премия в размере \_\_\_\_.

4.1.7. Запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.2.8. Награжденные Почетной грамотой работники имеют преимущественное право на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2.9. Отзыв Почетной грамоты организации возможен только при возникновении случаев, ставящих под сомнение правомерность награждения. Отзыв осуществляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

4.2.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

***4.3. Повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность***

4.3.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя организации мотивированные рекомендации о повышении работника в должности или о включении его в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3.2. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через \_\_\_\_\_\_ дней (дня) после ее проведения.

4.3.3. Руководитель организации с учетом результатов аттестации принимает решение:

* о повышении работника в должности;
* о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3.4. Решение оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации и доводится до сведения персонала.

4.3.5.  \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

***4.4. Представление к награждению государственными наградами***

4.4.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культу-ре, искусстве, защите Отечества, государственном строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.4.2. Государственными наградами Российской Федерации, статутами, положениями и описаниями которых в качестве оснований награждения предусмотрены успехи в труде, являются:

* ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации;
* почетные звания Российской Федерации.

4.4.3. Все работы по предложению кандидатов на представление к награждению государственными наградами осуществляются работниками отдела кадров.

* награждение ценным подарком;
* выдача премии;

5.5. Руководитель отдела кадров вправе самостоятельно готовить и направлять на имя руководителя организации представления:

* о награждении Почетной грамотой;
* о представлении к награждению государственными наградами;

5.6. Решение о поощрении работников оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ с момента получения всех документов.

5.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**6. Заключительные положения**

6.1. Поощрения, предусмотренные настоящим Положением, применяются на основании приказа (распоряжения) руководителя организации (за исключе-нием награждения государственными наградами).

6.2. Работники поощряются не позднее \_\_\_\_\_\_ со дня выпуска приказа (распоряжения) руководителя организации.

6.3. Применение мер поощрения производится в торжественной обстанов-ке руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В особых случаях поощрение осуществляется непосредственно руководителем организации на собрании персонала организации.

6.4. Сведения о всех поощрениях работников вносятся в их личные карточки.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решать-ся в отдельных приказах (распоряжениях) руководителя организации.

6.6. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структур-ных подразделениях организации.

6.7. Все принимаемые на работу лица, относящиеся к персоналу организа-ции, в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоя-щего Положения.

6.8. О всех случаях неисполнения настоящего Положения, а также недобро-совестного или несправедливого применения мер поощрения работники обяза-ны информировать руководителя отдела кадров.

6.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование должности разработчика Положения)  (подпись)         (расшифровка подписи)

00.00.0000

Руководители структурных подразделений

(должность)                                                       (подпись)                    (расшифровка подписи)

(должность)                                                       (подпись)                   (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)                                                                                        (расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела

(подпись)                        (расшифровка подписи)
00.00.0000