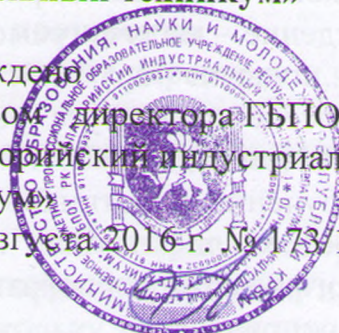


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Евпаторийский индустриальный техникум»**

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 6
от «31» августа 2016г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский индустриальный
техникум»
от 31 августа 2016 г. № 173/1/од



**Положение о нематериальном поощрении работников Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия поощрения работников, описывает принципы и правила распределения нематериального вознаграждения, состоящего из нематериальных стимулов, для работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Техникума.

1.3. Все сотрудники могут поощряться за добросовестный труд и достигнутые профессиональные, экономические, материальные, финансовые и другие результаты работника.

Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей работниками 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 Техникума.

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

1.5. Нематериальное поощрение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

2. Структура системы нематериального поощрения

2.1. Пакет системы нематериального поощрения формируется из следующих основных видов нематериальных стимулов:

2.1.1. Поощрение сотрудников:

- общественное признание – публичное признание результатов труда сотрудников в виде благодарности;
- награждение – выдача грамот, дипломов;
- ценные подарки – вручение сувениров, ценных вещей и т.д.;

2.1.2. Изменение статуса сотрудника – повышение по службе, ротация или другая желаемая для сотрудника смена должности либо деятельности.

2.1.3. Обучение сотрудников – стажировка, участие в семинарах, тренингах, повышение квалификации.

2.1.4. Организация корпоративного досуга – экскурсии, выезды на природу, и иные мероприятия.

2.2. К дополнительным нематериальным стимулам относятся разнообразные малобюджетные программы мотивирования сотрудников руководством Техникума и Профсоюзной организацией.

3. Порядок применения основных нематериальных стимулов

3.1. Ко всем сотрудникам можно применить следующие виды общественного признания:

- объявление благодарности за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за активное участие в жизни Техникума, высокий профессионализм, новаторство, весомый вклад в развитие системы среднего профессионального образования, рационализаторскую деятельность и другие заслуги;
- награждение Благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение трех лет;
- награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение пяти лет;
- присвоение звания «Лучший профессионал года» за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких профессиональных результатов и показателей.

3.2. Ценным подарком награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее десяти лет.

3.3. Сотрудников награждают знаками отличия (кубками, грамотами, дипломами и др.) в случае участия и занятия победных мест в корпоративных, профессиональных, спортивных соревнованиях или других конкурсах на местном, региональном, федеральном уровнях.

3.4. Сотрудников награждают ценными подарками к юбилейным датам (60, 65, 70, 75, 80 лет).

3.5. Сотрудников награждают ценными подарками за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие результаты работы и творческие достижения.

3.6. С целью объединить интересы сотрудников и Техникума, выразить благодарность сотрудникам за труд, учреждение при поддержке Профсоюзной организации и трудового коллектива проводит: мероприятия в честь ежегодных государственных праздников (Новый Год, День защитника отечества,

Международный женский день, Выпускной студентов, День учителя); мероприятия для чествования Юбилея Техникума и другие.

4. Порядок применения поощрения

4.1. Право применения мер поощрения принадлежит директору и, в некоторых случаях, трудовому коллективу Техникума.

4.2. Работодатель 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.

Данный пункт не распространяется на мероприятия в честь ежегодных праздников, корпоративный досуг и юбилеев.

4.4. При наличии оснований для поощрения сотрудников руководитель структурного подразделения подает представление (ходатайство) о поощрении на имя директора Техникума.

4.5. Право подачи представления (ходатайства) о поощрении сотрудника имеет также трудовой коллектив организации.

4.6. Представление (ходатайство) о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за две недели до применения поощрения к сотруднику.

4.7. Во время согласования директор Техникума, трудовой коллектив, председатель профсоюзной организации вправе потребовать от составителя представления (ходатайства) дополнительных документов и объяснений, подтверждающих наличие оснований (мотива) для поощрения сотрудника.

4.8. На основании согласованного представления (ходатайства) специалист по кадрам готовит проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и передает его директору совместно с представлением (ходатайством).

4.9. Представление (ходатайство) о поощрении и проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) подается специалистом по кадрам.

4.10. 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 организации и корпоративной сайте организации.

4.11. Работодатель использует следующие правила оформления поощрения: при оформлении Благодарности используется Бланк благодарности (приложение 1); при оформлении Благодарственного письма используется Бланк благодарственного письма (приложение 2); при оформлении Почетной грамоты используется Бланк Почетной грамоты (приложение 3).

4.12. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, а также Правил

внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника.

5. Порядок реализации норм и правил Положения

5.1. Руководители структурных подразделений планируют ежемесячный пакет нематериальных стимулов подчиненных сотрудников по результатам за месяц и отдает его на согласование директору Техникума.

5.2. Руководство планирует, организует и проводит все мероприятия, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. В отдельных случаях администрация Техникума может привлекать сторонние организации для оказания услуг по организации корпоративных мероприятий.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение является приложением и неотъемлемой частью Коллективного договора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум».

6.2. Настоящее Положение действует с момента его подписания до его отмены, изменения или замены новым.

6.3. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

Согласовано:

Специалист по кадрам

Алядинова Л.Т.

Юрист

Руководители структурных подразделений

Куроцапова Н.С.
Гаглюева О.А.
Нечепоренко Л.А.
Куроцапов А.В.

Благодарность

Администрация Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Евпаторийский индустриальный техникум»

выражает благодарность

Фамилия Имя Отчество (в дательном надеже)

должность

за

Директор
ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»

Путинцева Н.Е.

МП

г.Евпатория, 20__год

Благодарственное письмо

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Евпаторийский индустриальный техникум»

Благодарит Фамилия Имя Отчество, (в винительном падеже), должность,
за _____

Ваша профессиональная работа достойна высшей оценки и т.д. и т.п.

Желаем Вам _____

Директор
ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»

Путинцева Н.Е.

МП

г.Евпатория, 20__ год

Почетной грамотой

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Крым
«Евпаторийский индустриальный техникум»

Награждается

Фамилия Имя Отчество

должность

за

Директор
ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»

Путинцева Н.Е.

МП

г.Евпатория, 20__год