

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «АПР»



С. А. Ахметжанова

**Положение о материальном и моральном поощрении работников
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Академия профессионального развития»
(АНО ДПО «АПР»)**

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 отделов и подразделений.

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

1.3. Меры материального и морального поощрения применяются руководством организации в соответствии с трудовым законодательством, 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 моральные и материальные 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;
- 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 отдела 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.

4.2. 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 10 лет, а также способствующие развитию организации.

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

4.2.3. Ходатайство о награждении почетной грамотой и представление на награждаемого направляется в Бухгалтерию не позднее чем за 10 дней (дня) до награждения. Бухгалтерия 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. Работникам, награжденным почетной грамотой, выплачивается единовременная премия.

4.2.7. 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 первоочередной подготовки на курсах повышения квалификации.

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

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 5 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.

4.4. Решение о поощрении работников оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации не позднее 5 дней с момента получения всех документов.

5. Заключительные положения.

5.1. Поощрения, предусмотренные настоящим Положением, применяются на основании приказа (распоряжения) руководителя организации (за исключением награждения государственными наградами).

5.2. Работники поощряются не позднее 5 дней со дня выпуска приказа (распоряжения) руководителя организации.

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

5.4. Сведения обо всех поощрениях работников вносятся в их личные карточки.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах (распоряжениях) руководителя организации.

5.6. Настоящее Положение обязательно для применения во всех отделах организации.

5.7. Все принимаемые на работу лица, относящиеся к персоналу организации, знакомятся с содержанием настоящего Положения.

5.8. Обо всех случаях неисполнения настоящего Положения, а также недобросовестного или несправедливого применения мер поощрения работники обязаны информировать руководителя.