

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждениях работников государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования Владимирской области «Владимирский институт развития
сферы культуры и искусства»

(ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия награждения работников ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей работником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ».

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

1.4. Награждение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

2. Основные принципы и виды награждения работников

2.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрение за особые заслуги и достижения;
- стимулирование эффективности и качества работы.

2.2. Работники, принятые с испытательным сроком и не владеющие профессиональными навыками, за период испытательного срока не награждаются.

2.3. Основаниями для награждения работников учреждения являются следующие критерии:

- продолжительная и безупречная работа;
- добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- успешное выполнение особо значимых заданий и поручений,
- активное и непосредственное участие в организации и проведении мероприятий регионального и международного уровня и пр.

2.4. Работодатель применяет к работникам следующие виды награждения:

2.4.1. нематериальные награждения:

-объявление Благодарности за продолжительную и безупречную работу, и/или добросовестное исполнение трудовых обязанностей, и/или успешное выполнение особо значимых заданий и поручений, и/или участие в организации и проведении мероприятий регионального и международного уровня;

-награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, и/или за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, и/или успешное выполнение особо значимых заданий и поручений, и/или участие в организации и проведении мероприятий регионального и международного уровня.

2.4.2. материальные награждения:

- награждение премией;
- награждение ценным подарком.

Награждения премией осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ», утвержденном директором учреждения.

Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом директора учреждения из фонда материального поощрения.

Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику Благодарности, вручением Почетной грамоты.

2.5. Награждение работников ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» может быть приурочено к:

- профессиональным праздникам;
- празднованию юбилейных дат учреждения;
- юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые 5 лет).

2.6. Награждение работников ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» производится последовательно от уровня к уровню, и может осуществляться неоднократно в течение года.

2.7. Работники ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами в соответствии с утвержденными нормативными актами соответствующего уровня.

3.Порядок рассмотрения документов и организация вручения награждения

3.1. Инициатива о награждении работника учреждения оформляется в виде ходатайства руководителя структурного подразделения, заместителя директора и вносится директору учреждения на рассмотрение.

3.2. В ходатайстве должны быть указаны фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника, мотивы награждения.

3.3. Ходатайство вносится в срок не позднее чем за 14 календарных дней до планируемой даты награждения.

3.4. Решение о награждении принимает директор учреждения.

3.5. Награждение работника производится на основании приказа директора учреждения.

На основании данного приказа специалист по кадрам учреждения осуществляет процедуру представления к награде.

3.6. Вручение награды производится директором учреждения в торжественной обстановке.

3.7. Награжденные лица могут быть повторно в течение года представлены к награждению за новые заслуги.

3.8. Сведения обо всех награждениях работников вносятся в их трудовые книжки с указанием дат и номеров соответствующих приказов.

4.Заключительные положения

4.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора учреждения и действует до утверждения нового Положения.

4.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора учреждения.

2.7. Работники ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами в соответствии с утвержденными нормативными актами соответствующего уровня.

3.Порядок рассмотрения документов и организация вручения награждения

3.1. Инициатива о награждении работника учреждения оформляется в виде ходатайства руководителя структурного подразделения, заместителя директора и вносится директору учреждения на рассмотрение.

3.2. В ходатайстве должны быть указаны фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника, мотивы награждения.

3.3. Ходатайство вносится в срок не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты награждения.

3.4. Решение о награждении принимает директор учреждения.

3.5. Награждение работника производится на основании приказа директора учреждения.

На основании данного приказа специалист отдела кадров учреждения осуществляет процедуру представления к награде.

3.6. Вручение награды производится директором учреждения в торжественной обстановке.

3.7. Награжденные лица могут быть повторно в течение года представлены к награждению за новые заслуги.

3.8. Сведения обо всех награждениях работников вносятся в их трудовые книжки с указанием дат и номеров соответствующих приказов.

4.Заключительные положения

4.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора учреждения и действует до утверждения нового Положения.

4.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора учреждения.