

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО НЕМАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ  
РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**  
(краткая версия)

Москва  
2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ПРИМЕРЫ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>4</b>
2.1. Положение о дополнительных льготах и гарантиях работников.....	4
2.2. Приложение 1 – Бланк заявления работника .....	9
2.3. Приложение 2 – Бланк ходатайства руководителя подразделения .....	10
<b>2.4. Положение о Доске почета</b> .....	<b>11</b>
2.5. Приложение 1 - Ходатайство руководителя структурного подразделения .....	14
<b>2.6. Положение о награждении корпоративными наградами</b> .....	<b>15</b>
2.7. Приложение 1 – Форма ходатайства о награждении .....	20
2.8. Приложение 2 – Форма наградного листа.....	21
2.9. Приложение 3 – Список работников для награждения корп. наградами.....	22

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с поручением Проектного комитета (Протокол №4 от 11 июня 2019 г.) о предложении комплекса мер нефинансового стимулирования внедрения передовых управленческих, организационных и технологических решений для повышения производительности труда и модернизации основных фондов в рамках реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости».

Национальный проект «Производительность труда и поддержка занятости» — один из национальных проектов Российской Федерации (на период с 2019 по 2024 годы), реализуемый во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Цели и целевые показатели национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»:

- рост производительности труда на средних и крупных предприятиях базовых несырьевых отраслей экономики не ниже 5 процентов в год;
- привлечение к участию в реализации указанного национального проекта 85 субъектов Российской Федерации.
- вовлечение в реализацию указанного национального проекта не менее 10 тыс. средних и крупных предприятий базовых несырьевых отраслей экономики;

Рекомендации по нематериальному стимулированию работников организации адресованы руководителям организаций, структурных подразделений и отделов персонала организаций-участников национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости». Целью данных рекомендаций является содействие в создании привлекательного образа работодателя на рынке труда, стимулирования работников к проявлению инициативы, добросовестному и производительному труду, поощрение за особые заслуги и значительный вклад в развитие и деятельность Организации.

## **2. ПРИМЕРЫ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. Положение о дополнительных льготах и гарантиях работников**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением ООО «XXX»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### **Положение о дополнительных льготах и гарантиях для работников**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее «Положение о социальных гарантиях работников» (далее – Положение) «\_\_\_\_\_» (далее – Организация) определяет перечень и порядок предоставления работникам Организации социальных льгот и гарантий.
- 1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Организации. При этом льготы и гарантии, перечисленные в разделах 4 и 5 настоящего Положения, предоставляются только работникам, для которых работа в Организации является основным местом работы.
- 1.3. Льготы и гарантии предоставляются работникам Организации при наличии соответствующих оснований, для улучшения условий жизни в сложившейся жизненной ситуации.
- 1.4. Налогообложение выплат / льгот, указанных в настоящем Положении, и начисление взносов во внебюджетные фонды производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели документа**

- 2.1. Целью настоящего Положения является предоставления работникам Организации дополнительных льгот и гарантий, с целью удовлетворения социально-экономических потребностей работников и поддержания необходимого уровня их трудовой мотивации.

## **3. Дополнительное медицинское обеспечение работников**

- 3.1. Организация предоставляет работникам дополнительное медицинское обеспечение в рамках добровольного медицинского страхования (далее – ДМС) и берет на себя оплату стоимости страхового полиса в рамках сформированных программ ДМС для работников Организации.
- 3.2. Перечень медицинских учреждений, медицинских услуг, условия их оказания застрахованным работникам, а также условия оплаты страховых взносов регулируются договором добровольного медицинского страхования между Организацией и Страховой компанией.
- 3.3. Договор ДМС заключается между Организацией и Страховой компанией по результатам проведенного тендера. Тендер проводится не позднее, чем за 2 (два) месяца до окончания срока действия текущего договора ДМС.
- 3.4. Услуги ДМС для работников включают в себя:
  - 3.4.1. Амбулаторно-поликлиническое обслуживание;
  - 3.4.2. Стоматологическое обслуживание;
  - 3.4.3. Скорую и неотложную медицинскую помощь;
  - 3.4.4. Стационарную помощь.
- 3.5. Условия и порядок страхования работников по программам ДМС:
  - 3.5.1. Право быть застрахованным по ДМС возникает у работника после прохождения испытательного срока;
  - 3.5.2. Страховые планы для работников Организации формируются по четырем категориям:
    - 3.5.2.1. 1 страховой план – для руководителей высшего уровня;
    - 3.5.2.2. 2 страховой план - для руководителей среднего уровня;
    - 3.5.2.3. 3 страховой план - для работников (и членов семей работников);
    - 3.5.2.4. 4 страховой план – для детей работников.

- 3.6. При переводе работника на должность, относящуюся другой категории персонала, программа ДМС работника изменяется соответственно.
- 3.7. Изменение списочного состава застрахованных и страховых планов осуществляется 3 раза в месяц (при взаимодействии со Страховой компанией, согласно заключенному договору ДМС).
- 3.8. В случае увольнения работника из Организации, действие страхового полиса ДМС работника прекращается в день его увольнения.

#### **4. Материальная помощь и поощрительные выплаты работникам**

- 4.1. Компания оказывает материальную помощь работникам, имеющему стаж работы в Организации не менее трех месяцев.
- 4.2. Единовременные выплаты производятся в течение шести месяцев с даты наступления нижеперечисленных событий:
  - 4.2.1. Рождение ребенка (детей) – 20 000 рублей gross на каждого ребенка;
  - 4.2.2. Смерть родственника – 20 000 gross рублей;
  - 4.2.3. Смерть работника - 50 000 рублей gross материальная помощь выплачивается родственнику умершего работника. Компенсация оплаты медицинской помощи (по жизненным показаниям) на территории Российской Федерации, не предусмотренной договором ДМС – 50 % от стоимости необходимого лечения, медицинской помощи, но не более 200 000 рублей gross;
  - 4.2.4. Причинение вреда, порчи или утраты имущества работника (в результате несчастного случая, стихийного бедствия, преступления) – 50 % от стоимости причиненного ущерба, но не более 200 000 рублей gross;
  - 4.2.5. Работникам-многодетным родителям, а также работникам, имеющим ребенка-инвалида – 40 000 рублей gross один раз в календарном году на семью работника.
- 4.3. Нижеперечисленные поощрительные выплаты, выплачиваются работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Организации не менее 12 месяцев:
  - 4.3.1. В связи с юбилейными датами со дня рождения (50-летие и каждые последующие 10 лет) – 1 должностной оклад на дату события, но не более 50 000 рублей gross. Выплата производится не позднее трех месяцев с даты юбилея.
  - 4.3.2. Выход штатного работника на пенсию по старости или инвалидности – 15 000 рублей gross. Выплата производится одновременно с окончательным расчетом при увольнении работника.
- 4.4. Выплата материальной помощи и поощрительных выплат осуществляются на основании письменного заявления работника (см. Приложение 1) с приложением копий документов, подтверждающих возникновение у работника права на данную выплату.
- 4.5. Для осуществления нижеперечисленных выплат работнику необходимо дополнительно к письменному Заявлению (см. Приложение 1) представить в Отдел персонала письменное ходатайство (см. Приложение 2), подписанное руководителем подразделения, в котором трудится работник:
  - 4.5.1. в связи с компенсацией оплаты дополнительной медицинской помощи,
  - 4.5.2. в связи с причинением вреда, порчи или утраты имущества работника,
  - 4.5.3. в связи с выходом штатного работника на пенсию,
  - 4.5.4. поощрение в связи с юбилейными датами.
- 4.6. Материальная помощь по случаю смерти работника выплачивается родственнику умершего работника на основании письменного заявления родственника (см. Приложение 1), копии

свидетельства о смерти работника и документов, подтверждающих родство с умершим работником. Заявление, вместе с обосновывающими документами, должно быть направлено в Отдел персонала. При обращении за данной материальной помощью нескольких родственников, материальная помощь выплачивается тому из них, кто первым предоставит необходимые для получения выплаты документы.

- 4.7. Отдел персонала производит расчет и подтверждение размера материальной помощи, готовит проект приказа об оказании материальной помощи. После подписания приказа регистрирует приказ и направляет его в бухгалтерию на исполнение.

## **5. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам**

- 5.1. В нижеперечисленных случаях работник может использовать один день дополнительного оплачиваемого отпуска (в течение календарного года):
  - 5.1.1. Рождение ребенка - в день наступления события, либо в течение 14 календарных дней после наступления события;
  - 5.1.2. Регистрация брака (работника) – в день наступления события;
  - 5.1.3. Смерть Родственника работника – в день наступления события, либо в течение 14 календарных дней после наступления события.
- 5.2. Неиспользованные дни дополнительного оплачиваемого отпуска работника на следующий календарный год не переносятся и денежной компенсации не подлежат.
- 5.3. Данный вид отпуска не может быть использован работником, если день отпуска у него в таблице учета рабочего времени стоит другая причина отсутствия (например, нахождение в отпуске по уходу за ребенком или в отпуске по беременности и родам). В случае выхода работника из отпуска по уходу за ребенком лимит дополнительного оплачиваемого отпуска действует с даты выхода работника из отпуска по уходу за ребенком до даты окончания календарного года. Данный вид отпуска не может предоставляться в выходной день работника.
- 5.4. Основанием для предоставления работнику дополнительного оплачиваемого отпуска, является заявление работника. Основанием для использования дополнительного оплачиваемого отпуска является предоставление работником в Отдел персонала следующих подтверждающих документов:
  - 5.4.1. В случае рождения ребенка – копия свидетельства о рождении, либо справка из ЗАГСа (по форме 24);
  - 5.4.2. Регистрация брака (работника) – копия свидетельства о браке;
  - 5.4.3. Смерть члена семьи работника – копия свидетельства о смерти родственника и копия документов, подтверждающих родство.
- 5.5. В случае непредставления работником подтверждающих документов в Отдел персонала в течение 30 календарных дней (со дня отпуска), день отпуска оплате не подлежит, в таблице учета рабочего времени проставляется «НН» (день отсутствия работника).

## **6. Доплата при выплате пособия по временной нетрудоспособности**

- 6.1. Право на доплату при выплате пособия по временной нетрудоспособности (далее – Доплата) возникает у работников, имеющих стаж работы в Организации не менее 6 (шести) месяцев (на начало периода временной нетрудоспособности) в соответствии с листком временной нетрудоспособности.
- 6.2. Доплата выплачивается работнику, в случае утраты им трудоспособности вследствие заболевания, травмы, осуществления протезирования (по медицинским показаниям в стационарном

специализированном учреждении при непрерывной продолжительности временной нетрудоспособности), а также в связи с уходом за больным членом семьи. Доплата производится в размере до 100 % должностного оклада работника за 5 (пять) рабочих дней временной нетрудоспособности в течение календарного года.

- 6.3. В случае предоставления работником нескольких листков временной нетрудоспособности, связанных с одним периодом заболевания (продление листка временной нетрудоспособности), размер должностного оклада учитывается на дату начала периода временной нетрудоспособности согласно первому листку временной нетрудоспособности.
- 6.4. Размер оклада исчисляется с учетом районных коэффициентов и надбавок, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.5. В случае наличия оснований для снижения размера пособия по временной нетрудоспособности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Доплата не производится за весь период нетрудоспособности.
- 6.6. В случае, когда день увольнения работника выпадает на период временной нетрудоспособности, Доплата осуществляется только за ту часть периода временной нетрудоспособности, во время которой он являлся работником.

## **7. Предоставление работникам права приобретения продукции Организации льготной цене**

- 7.1. Работникам Организации может быть предоставлено право приобретения продукции Организации по льготной цене. Информация об условиях и способах приобретения указанной продукции размещается на общедоступном корпоративном информационном ресурсе Организации.

## **8. Предоставление скидок на приобретение абонементов в спортивные клубы**

- 8.1. Скидки на приобретение абонементов в спортивные клубы предоставляются работникам вне зависимости от стажа работы в Организации.
- 8.2. Основанием для получения скидки на приобретение абонемента в спортивный клуб является заключение договора между Организацией и компанией-контрагентом на предоставление корпоративной скидки.
- 8.3. Для приобретения абонемента в спортивный клуб по корпоративному тарифу работнику необходимо направить соответствующую Заявку Отдел персонала в электронном виде.
- 8.4. Работник оплачивает стоимость абонемента спортивного клуба с учетом корпоративной скидки в рамках действующего Договора между Организацией и компанией-контрагентом.
- 8.5. Корпоративные тарифы на приобретение абонементов в спортивные клубы могут распространяться на родственников работника.

## **9. Приложения**

- 9.1. Приложение 1 – Бланк заявления работника;
- 9.2. Приложение 2 – Бланк ходатайства руководителя подразделения.



2.2. **Приложение 1 – Бланк заявления работника**

Генеральному директору

---

От

---

должность, подразделение

---

Ф.И.О. работника

---

контактный телефон

**Заявление**

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_  
указать причину оказания материальной помощи.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ « » 20\_\_ г.

2.3. **Приложение 2 – Бланк ходатайства руководителя подразделения**

Генеральному директору

От \_\_\_\_\_

должность, подразделение

Ф.И.О. работника

контактный телефон

**Ходатайство**

Прошу оказать материальную помощь \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника

указать причину оказания материальной помощи, дать характеристику деятельности работника

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Должность:

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

«    »

20\_\_ г.

2.4. **Положение о Доске почета**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением ООО «XXX»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Положение о Доске почета**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почета работников «\_\_\_\_\_» (далее – Организация).
- 1.2. Положение является обязательным для применения во всех структурных подразделениях Организации, с момента введения его в действие.
- 1.3. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения работников за заслуги и достижения в труде.
- 1.4. Общая численность кандидатов, представляемых для занесения на Доску почета:
  - 1.4.1. от предприятия, численностью до 500 человек - 1 человек;
  - 1.4.2. от предприятия, численностью от 500 до 1000 человек - 2 человека;
  - 1.4.3. от предприятия, численностью от 1000 до 1500 человек - 3 человека.
- 1.5. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 1 год.
- 1.6. Доска почета размещается на улице перед офисным зданием Организации и представляет собой стенд, на котором размещаются цветные фотографии работников Организации, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета.
- 1.7. Работникам, занесенным на Доску почета, выплачивается ежемесячная премия в сумме \_\_\_ рублей gross в течение одного года. Источник выплаты – бюджет фонда оплаты труда Организации.

## **2. Порядок представления материалов о выдвижении кандидатов на Доску почета**

- 2.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета проводится ежегодно на основании ходатайств руководителей структурных подразделений Организации, направленных на имя Генерального директора Организации.
- 2.2. Для рассмотрения вопроса о занесении на Доску почета Отделами по работе с персоналом структурных подразделений Организации представляются следующие документы:
  - 2.2.1. ходатайство руководителя структурного подразделения (Приложение 1);
  - 2.2.2. выписка из протокола собрания трудового коллектива;
  - 2.2.3. справка-объективка (содержащая основные сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства, образование, семейное положение);
  - 2.2.4. характеристика работника (с отражением трудовой деятельности и подробным изложением конкретных заслуг и достижений, с учетом критериев, изложенных в п. 3.5).
- 2.3. Документы о выдвижении на Доску почета представляются в Отдел персонала Организации не позднее установленного срока текущего года.
- 2.4. После проверки в Отделе персонала материалы передаются в Кадровый комитет для рассмотрения и принятия решения о занесении на Доску почета.

## **3. Порядок рассмотрения материалов о выдвижении кандидатов на доску почета**

- 3.1. Кадровый комитет рассматривает представленные документы и принимает решение о занесении на Доску почета (либо отказывает в занесении).
- 3.2. Решение на заседании Кадрового комитета принимается простым большинством голосов Членов Кадрового комитета (при условии присутствия на заседании Кадрового комитета не менее двух третей Членов Кадрового комитета).
- 3.3. При принятии решения каждый Член Кадрового комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Кадрового комитета является решающим.
- 3.4. По итогам заседания Кадрового комитета составляется протокол, который направляется в Отдел персонала.
- 3.5. Решение о занесении кандидатур на Доску почета принимается в соответствии с критериями отбора, среди которых основными являются:
  - 3.5.1. выдающиеся (рекордные) производственные достижения;
  - 3.5.2. выполнение особо важных заданий;
  - 3.5.3. внедрение и освоение новой техники или технологий;
  - 3.5.4. инициация и реализация проектов, принесших экономический, организационный или социальный эффект;
  - 3.5.5. соблюдение норм и требований промышленной безопасности, требований охраны труда.
- 3.6. Решение о занесении на доску Почета оформляется приказом по Организации.
- 3.7. Фотографии утвержденных кандидатур помещаются на Доску почета.
- 3.8. Под фотографией указываются фамилия, имя, отчество, должность и место работы.
- 3.9. Фотографирование происходит с соблюдением требований к внешнему виду фотографируемых:
  - 3.9.1. мужчины: темный пиджак с прикрепленными (при наличии) наградами, белая сорочка, галстук;
  - 3.9.2. женщины: темный жакет с прикрепленными (при наличии) наградами, белая блузка.

#### **4. Порядок снятия с доски почета**

- 4.1. Работники, могут быть сняты с Доски почета в следующих случаях:
  - 4.1.1. наложение дисциплинарного взыскания;
  - 4.1.2. нарушение норм и требований промышленной безопасности, правил техники безопасности;
  - 4.1.3. привлечение к уголовной или административной ответственности;
  - 4.1.4. увольнение.

#### **5. Приложения**

- 5.1. Приложение 1 - Ходатайство руководителя структурного подразделения Организации.

2.5. **Приложение 1 - Ходатайство руководителя структурного подразделения**

Генеральному директору

От

\_\_\_\_\_  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**Ходатайство**

направляет документы

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения Организации

\_\_\_\_\_  
для рассмотрения вопроса о занесении на Доску почета

\_\_\_\_\_  
указать ФИО и должности кандидатов

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Должность руководителя:

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ «    » 20\_\_ г.

2.6. **Положение о награждении корпоративными наградами**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением ООО «XXX»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Положение  
о награждении корпоративными наградами**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о награждении корпоративными наградами» (далее – Положение) устанавливает порядок представления работников «\_\_\_\_\_» (далее – Организация) к корпоративным наградам, и является стандартом для использования во всех структурных подразделениях Организации.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения и всех работников Организации.
- 1.3. Корпоративные награды учреждены, как мера стимулирования работников Организации к добросовестному и производительному труду, как мера признания и поощрения за особые заслуги и значительный вклад в развитие и деятельность Организации, за безупречный труд, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, сохранение и приумножение корпоративных традиций.

## 2. Виды корпоративных наград

### 2.1. Корпоративными наградами Организации являются:

- 2.1.1. Почетная грамота Организации;
- 2.1.2. Благодарность Генерального директора Организации;
- 2.1.3. Нагрудный знак отличия «НАГРАДА 1» (I и II степени);
- 2.1.4. Нагрудный знак отличия «НАГРАДА 2».

### 2.2. Почетная грамота Организации (далее – Почетная грамота).

- 2.2.1. Почетной грамотой награждаются работники и руководители Организации за добросовестный, безупречный труд, высокие результаты работы, экономию сырья, материалов, снижение себестоимости выпускаемой продукции, повышение производительности труда.
- 2.2.2. Почетной грамотой могут награждаться работники сторонних организаций, оказывающие активное содействие развитию Организации.
- 2.2.3. Работникам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ рублей gross.

### 2.3. Благодарность Генерального директора Организации (далее – Благодарность).

- 2.3.1. Благодарностью награждаются работники и руководители Организации за добросовестный труд и образцовое выполнение трудовых обязанностей.
- 2.3.2. Благодарностью могут награждаться работники сторонних организаций, оказывающие активное содействие развитию Организации.
- 2.3.3. Работникам, награжденным Благодарностью, выплачивается единовременное вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ рублей gross.

### 2.4. Нагрудный знак отличия «НАГРАДА 1» (далее - знак «НАГРАДА 1»). Знак имеет две степени (I и II), из которых высшей является первая (I). Награждение производится последовательно: сначала знаком II степени, затем знаком I степени.

- 2.4.1. Знаком «НАГРАДА 1» награждаются работники и руководители Организации за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие достижения в труде, внедрение и освоение новой техники и технологий.



2.4.2. Стаж работы, необходимый для награждения знаком «НАГРАДА 1» составляет:

2.4.2.1. для II степени – не менее 5 лет;

2.4.2.2. для I степени – не менее 10 лет.

2.4.3. Работники, награжденные знаком «НАГРАДА 1» II степени, последующей степенью (I) могут награждаться не ранее, чем через 2 года.

2.4.4. Знаком «НАГРАДА 1» могут награждаться работники сторонних организаций, за активное сотрудничество и значительный вклад в развитие и деятельность Организации.

2.4.5. Работникам, награжденным знаком «НАГРАДА 1», выплачивается единовременное вознаграждение:

2.4.5.1. при награждении знаком I степени – в размере \_\_\_\_ рублей gross;

2.4.5.2. при награждении знаком II степени – в размере \_\_\_\_ рублей gross.

**2.5. Нагрудный знак отличия «НАГРАДА 2» (далее - знак «НАГРАДА 2»).**

2.5.1. Знаком «НАГРАДА 2» награждаются работники и руководители Организации, достигшие 50-летнего возраста, за безупречную работу, долголетний добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей.

2.5.2. Стаж работы необходимый для награждения знаком «НАГРАДА 2» составляет не менее 15 лет.

2.5.3. Знаком «НАГРАДА 2» могут награждаться работники сторонних организаций, достигшие 50-летнего возраста, за безупречное, долголетнее сотрудничество и значительный вклад в развитие и деятельность Общества.

2.5.4. Работникам, награжденным знаком «НАГРАДА 2», выплачивается единовременное вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ рублей gross.

### **3. Общие правила награждения**

3.1. Представление к корпоративным наградам Организации может производиться в следующих случаях:

3.1.1. отдельные достижения (заслуги) в развитии и деятельности Организации;

3.1.2. выполнение особо важных производственных заданий;

3.1.3. отраслевые (профессиональные) праздники;

3.1.4. день Организации;

3.1.5. выход на пенсию работника

3.1.6. юбилейная дата Организации;

3.1.7. юбилейная дата работника.

3.2. С целью максимального использования различных видов поощрений при награждении работников Почетными грамотами и Благодарностями рекомендуется соблюдать следующее соотношение:

3.2.1. 70% - Почетные грамоты

3.2.2. 30% - Благодарности Генерального директора

3.2.3. При поощрении к юбилейным датам работников рекомендуется преимущественно использовать Благодарность Генерального директора.

- 3.3. Общая численность работников, представляемых к награждению нагрудными знаками отличия, устанавливается в следующем количестве:
  - 3.3.1. нагрудный знак отличия «НАГРАДА 1» I степени – не более \_\_ человек в год;
  - 3.3.2. нагрудный знак отличия «НАГРАДА 1» II степени – не более \_\_ человек в год;
  - 3.3.3. нагрудный знак отличия «НАГРАДА 2» - не более \_\_ человек в год.
- 3.4. Работникам, награжденным знаками «НАГРАДА 1» (I и II степеней), «НАГРАДА 2», вручаются нагрудные знаки и удостоверения к ним установленного образца.
- 3.5. Нагрудные знаки «НАГРАДА 1» (I и II степеней), «НАГРАДА 2» при утере (поломке) повторно не выдаются.
- 3.6. Отдельные работники могут награждаться знаками «НАГРАДА 1», «НАГРАДА 2» за особые, выдающиеся достижения в труде, без учета стажа работы и возраста.
- 3.7. Вид корпоративной награды определяется руководителем, готовящим ходатайство о награждении работника (с учетом степени и характера заслуг работника).
- 3.8. Корпоративными наградами награждаются работники, не имеющие дисциплинарных взысканий в течение двух лет, предшествующих награждению.
- 3.9. Работникам, награжденным корпоративными наградами, вносятся соответствующие записи в трудовую книжку, с указанием дат и номеров приказов о награждении.

#### **4. Порядок представления к награждению корпоративными наградами**

- 4.1. Представление работника к награждению корпоративной наградой оформляется в виде письменного ходатайства<sup>1</sup> (см. Приложение 1).
- 4.2. К ходатайству о награждении прилагается наградной лист<sup>2</sup> (см. Приложение 2).
- 4.3. Ходатайство о награждении подписывается руководителем структурного подразделения (в котором работает награждаемый работник), и направляется в Отдел персонала Организации (не менее чем за один месяц до даты предполагаемого награждения).
- 4.4. Отдел персонала проверяет представленные ходатайства и наградные листы, формирует общий список награждаемых (см. Приложение 3) и представляет документы на рассмотрение Кадрового комитета.
- 5.2. Кадровый комитет рассматривает представленные ходатайства и наградные листы и принимает решения о награждении (либо отказывает в награждении).
- 5.3. Решение на заседании Кадрового комитета принимается простым большинством голосов Членов Кадрового комитета (при условии присутствия на заседании Кадрового комитета не менее двух третей Членов Кадрового комитета).
- 5.4. При принятии решения каждый Член Кадрового комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Кадрового комитета является решающим.

---

<sup>1</sup> Ходатайство – письменное обращение руководителя работника к вышестоящему руководству с выражением просьбы о награждении работника определенного вида наградой с указанием основания для выдвижения на награждение.

<sup>2</sup> Наградной лист – документ, представление к награждению знаком отличия в труде с описанием трудового опыта и трудовых заслуг работника, представляемого к награждению.

- 5.5. По итогам заседания Кадрового комитета составляется протокол, который направляется в Отдел персонала.
- 4.5. На основании протокола Кадрового комитета Отдел персонала готовит приказ о награждении работников корпоративными наградами за подписью Генерального директора Организации.
- 4.6. Вручение корпоративных наград работникам Организации осуществляется в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива.

## **5. Приложения**

- 5.1. Приложение 1 – Форма ходатайства о награждении.
- 5.2. Приложение 2 – Форма наградного листа.
- 5.3. Приложение 3 – Список работников для награждения корпоративными наградами.

## 2.7. Приложение 1 – Форма ходатайства о награждении

Бланк организации  
(или угловой штамп организации)

### Ходатайство

О представлении работников (наименование организации)  
к поощрению корпоративными наградами

В связи с (указать основание для награждения) ходатайствуем о поощрении корпоративными наградами за (указать заслуги работников) работников (указать наименование организации) наградить:

№	Вид корпоративной награды	Кол-во	
1	Почетной грамотой		чел.
2	Благодарностью Генерального директора		чел.
3	Нагрудным знаком отличия «НАГРАДА 1» I степени		чел.
4	Нагрудным знаком отличия «НАГРАДА 1» II степени		чел.
5	Нагрудным знаком отличия «НАГРАДА 2»		чел.

Общая численность работников \_\_\_\_\_ чел.

Приложение: Список работников, представляемых к поощрению на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель организации:

(подпись)

Исп. Ф.И.О., тел.

2.8. **Приложение 2 – Форма наградного листа**

Для награждения Нагрудными знаками отличия: «НАГРАДА 1» (I и II степени), «НАГРАДА 2»

**Наградной лист**

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (место работы)

представляемого к награждению

\_\_\_\_\_ (указать вид награды, к которой представляется работник)

Стаж работы в « \_\_\_\_\_ », его филиалах, дочерних, зависимых обществах - \_\_\_\_\_ лет.

Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

Награждения корпоративными наградами:

\_\_\_\_\_ (вид награды и год награждения)

Конкретные заслуги работника, представляемого к поощрению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

2.9. **Приложение 3 – Список работников для награждения корп. наградами**

**Список работников для награждения корпоративными наградами**

(указать наименование организации)

**Наградить нагрудным знаком отличия:**

(указать вид награды)

Ф.И.О.	Должность	Организация	Год рожд.	Основание

**Наградить Почетной грамотой:**

Ф.И.О.	Должность	Организация	Год рожд.	Основание

**Наградить Благодарностью Генерального директора:**

Ф.И.О.	Должность	Организация	Год рожд.	Основание