

Согласовано:

Председатель профкома
МП ЦМР «Щёлковский
Водоканал»

С.С. Осипов
2018г.

Утверждаю:

Генеральный директор
МУП ЦМР «Межрайонный
Щёлковский Водоканал»
А.П. Цыварев
2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении работников МУП ЦМР «Межрайонный Щёлковский
Водоканал»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления мотивации работников в решении задач, стоящих перед Муниципальным унитарным предприятием Щёлковского муниципального района «Межрайонный Щёлковский Водоканал» (далее – Предприятие), достижения лучших конечных результатов в деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.2. Положение устанавливает порядок применения мер поощрения, их виды, вводит правила эффективности мер поощрения

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия, состоящих с ним в трудовых отношениях на основании заключенных трудовых договоров как по основному месту работы.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *поощрение* – публичное признание результатов труда работников, оказание им почёта в форме установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации мер поощрения, льгот и преимуществ;

- *меры поощрения* – различные формы положительной оценки со стороны администрации и трудового коллектива Предприятия или государства.

1.5. За особые трудовые заслуги перед Предприятием и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

1.6. На Предприятии принята система сочетания моральных и материальных стимулов. Все участники трудового процесса могут поощряться за добросовестный труд и достигнутые экономические результаты.

1.7. Поощрения могут применяться в отношении конкретного работника Предприятия или в отношении коллективов бригад, участков, подразделений.

1.8. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, экономию средств Предприятия, продолжительную и ответственную работу, своевременное

и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в труде к работнику Предприятия в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации администрации Предприятия могут быть применены материальные и моральные формы поощрения.

1.9. К моральным формам поощрения относятся:

- 1.9.1. Объявление благодарности;
- 1.9.2. Награждение почётной грамотой;
- 1.9.3. Занесение на Доску почёта;

1.9.4. Награждение иными видами наград;

1.9.5. Присвоение звания «Лучший по профессии»;

1.9.6. К материальным формам поощрения относятся:

1.9.7. Выдача премии или единовременного вознаграждения;

1.9.8. Разновидностью меры поощрения в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса Российской Федерации является досрочное снятие с работника дисциплинарного взыскания.

2. Правила эффективности мер поощрения

2.1. Меры поощрения применяются при каждом проявлении трудовой активности работника Предприятия по достижению положительного результата.

2.2. Поощрение работников основано на принципах законности, гласности; поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения; стимулирования эффективности и качества работы.

2.3. Основанием для поощрения являются данные оперативного учета, бухгалтерской и статистической отчетности, представление (ходатайство) непосредственного руководителя.

2.4. Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

3. Виды поощрения, применяемые на Предприятии

3.1. В случае достижения работником определенных успехов при работе на Предприятии применяются следующие меры поощрения работников:

№ п/п	Форма поощрения	Основание для поощрения	Порядок поощрения	Особенности поощрения
3.1	Объявление благодарности	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение на высоком уровне своих трудовых функций; - существенное улучшение производственных показателей; - значительное улучшение технико-экономических показателей; - разовые конкретные положительные экономические результаты; - благодарные письма и отзывы жителей города по вопросам производственной деятельности структурных подразделений и конкретных работников Предприятия; - выполнение на высоком уровне адресных поручений администрации Предприятия; - успехи в трудовой деятельности. 	<p>Поощрение назначается на основании ходатайства об объявлении благодарности, поданного руководителем структурного подразделения на имя генерального директора. В ходатайстве отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде.</p> <p>Благодарность может объявляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на бланке, подписанным генеральным директором и заверенном печатью Предприятия; - приказом генерального директора. <p>Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника.</p>	<p>Одновременно с объявлением благодарности работнику выплачена денежная премия в размере до 1 оклада</p> <p>Расходы производить за счет прибыли Предприятия.</p>
3.2	Награждение почётной грамотой	<ul style="list-style-type: none"> - высокие результаты трудовой деятельности; - профессиональное мастерство, новаторство и другие достижения в труде, образцовое выполнение должностных обязанностей; - добросовестный и безупречный труд при стаже работы не менее одного года; - содействие развитию Предприятия и активное участие в мероприятиях, проводимых на Предприятии. 	<p>Ходатайство о награждении Почётной грамотой готовит непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление.</p> <p>Отдел кадров направляет представление о награждении, а также необходимые материалы руководителю Предприятия.</p> <p>Почётная грамота оформляется на бланке Предприятия, подписанным генеральным директором и подтверждается приказом генерального директора.</p>	<p>Одновременно с награждением почётной грамотой работнику выплачена денежная премия в размере до 1 оклада.</p> <p>Расходы производить за счет прибыли Предприятия.</p>

№ п/п	Форма поощрения	Основание для поощрения	Порядок поощрения	Особенности поощрения
3.3	Иные виды наград	Награды отраслевого (жилищно-коммунальное хозяйство) исполнительного органа государственной власти Российской Федерации, Московской области, исполнительного органа государственной власти Щелковского муниципального района и соответствующие постановления (другие документы), подтверждающие подлинность награды.	Издаётся приказ генерального директора.	На основании приказа генерального директора о единовременном поощрении работников, награжденных иными видами наград. Расходы производить за счет прибыли Предприятия.
3.4	Занесение на Доску Почёта	К занесению на Доску Почёта МУП ЦМР «Межрайонный Щёлковский Водоканал» представляются работники: - проработавшие не менее года; - не имеющие дисциплинарных взысканий; - активно участвующие в производственной и общественной жизни Предприятия, в повышении эффективности и производительности труда; - достигшие высоких производственных показателей	Регулируется Положением об организации Доски Почёта в МУП ЦМР «Межрайонный Щёлковский Водоканал»	Одновременно с занесением на Доску Почёта работнику выплачивается денежная премия в размере оклада. Расходы производить за счет прибыли Предприятия.

3.5	Присвоение звания «Лучший по профессии»	<p>Проводится с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стимулирования повышения профессионального мастерства работников рабочих специальностей и объективного определения лучших работников по отдельным профессиям в структурных подразделениях Предприятия; - повышения профессионального мастерства работников на основе изучения приемов и методов труда победителей конкурсов; - совершенствования организации труда; - повышения престижа рабочих профессий. 	<p>Конкурс «Лучший по профессии» проводится в соответствии с Положением о проведении конкурса на звание «Лучший работник МУП ЩМР «Межрайонный Щёлковский Водоканал»</p>	<p>Выплаты победителям конкурса включаются в состав расходов по обычным видам деятельности.</p>
3.6	Досрочное снятие дисциплинарного взыскания	<p>Ходатайство, оформленное руководителем структурного подразделения и согласованное с курирующим заместителем генерального директора.</p>	<p>Регулируется Положением о дисциплинарных взысканиях.</p>	

4. Порядок поощрения работников Предприятия

4.1. Решение о поощрении работников по основаниям, указанным в пунктах 3.1 – 3.6 принимается на основании мотивированных служебных записок (ходатайств) руководителей структурных подразделений, оформленных на имя генерального директора Предприятия.

4.2. Служебная записка (ходатайство) в обязательном порядке визируется заместителем генерального директора, курирующим соответствующее структурное подразделение, и должна содержать следующие сведения:

4.2.1. Фамилия, имя, отчество сотрудника, занимаемая должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии;

4.2.2. Основание для поощрения, с указанием конкретных видов работ, производственных заданий, показателей, за качественное выполнение которых работнику предлагается назначить соответствующее поощрение;

4.2.3. Вид предполагаемого поощрения;

4.2.4. В случае денежного поощрения – размер денежных выплат, предлагаемых в качестве мер материального поощрения работника.

4.3. К служебной записке (ходатайству) прилагаются все документы, имеющие отношение к поощрению.

4.4. Служебная записка руководителя структурного подразделения о предполагаемом поощрении работника в обязательном порядке подлежит согласованию:

4.4.1. С отделом труда и заработной платы на предмет:

- соответствия вида назначаемого поощрения соответствующим Положениям;

- наличия денежных средств в бюджете предприятия для обеспечения соответствующих денежных выплат работникам.

4.4.2. С управлением по работе с персоналом – на предмет отсутствия в течение календарного года у работника дисциплинарных взысканий.

4.5. Согласованные отделом труда и заработной платы и управлением по работе с персоналом служебные записки визируются заместителем генерального директора по экономике и финансам и передаются на рассмотрение генеральному директору Предприятия.

4.6. Служебные записи с резолюцией генерального директора передаются в Управление по работе с персоналом для составления соответствующих приказов.

4.7. Сведения о поощрениях, предусмотренных пунктами 3.1 – 3.4 вносятся в трудовую книжку работника.

5. Заключительные положения

5.1. Все виды поощрений работников Предприятия, применяемые за достигнутые успехи в трудовой деятельности, объявляются в приказе

генерального директора МУП ЩМР «Межрайонный Щёлковский Водоканал» и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующего законодательства и локальных нормативных актов Муниципального унитарного предприятия Щёлковского муниципального района «Межрайонный Щёлковский Водоканал», а также на основании результатов анализа и пересмотра показателей результативности и эффективности деятельности Предприятия.

5.3. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся при наличии денежных средств на указанные цели.

5.4. Настоящее Положение действует до его отмены.

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

А.Г. Малыгин

Начальник отдела труда
и заработной платы

Е.Н. Живина