

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте и Благодарственном письме ГАУСО ВО «Муромский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Почетная грамота государственного автономного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Муромский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) является формой поощрения работников, проработавших в учреждении не менее 2 лет, за добросовестный труд в учреждении и высокие трудовые достижения в течение года, а также за внедрение новых социальных технологий в деятельность своих подразделений, в связи с юбилеем и другими знаменательными датами.

Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

2. Благодарственное письмо учреждения является формой поощрения работников, за выполнение особо важных поручений директора учреждения, добросовестный труд, проявление инициативы в течение года. Работник награждается Благодарственным письмом независимо от продолжительности его работы в учреждении.

3. Подготовка материалов к награждению в соответствии с настоящим Положением осуществляется лицом, ответственным за кадровую работу, на основании представлений заведующих отделениями.

4. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом принимается директором учреждения и оформляется соответствующим приказом директора учреждения.

5. Почетная грамота, Благодарственное письмо должны содержать краткую характеристику с указанием конкретных достижений и вида поощрения представляемого к награждению.

6. Почетная грамота, Благодарственное письмо оформляются на красочных бланках.

7. Почетная грамота, Благодарственное письмо вручаются награжденным работникам в торжественной обстановке директором учреждения или лицом его замещающим.

8. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников учреждения вносятся в их личные дела и трудовые книжки.

9. Награждение ценным подарком:

9.1. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности, награждением Почетной грамотой, Благодарственным письмом;

9.2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом директора из средств от приносящей доход деятельности, характеристики лица, представляемого к награждению и рекомендаций руководителя структурного подразделения.

10. Структурные подразделения организации участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников учреждения.

11. Ответственность за ведение учета поощрений и наградений возлагается на менеджера по персоналу.