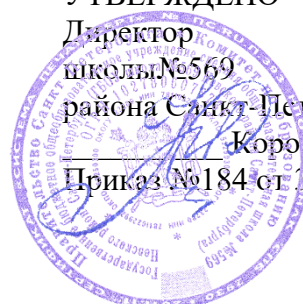


ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ГБОУ школы №569
Невского района Санкт-
Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор
школы №569
Невского района Санкт-Петербурга
Королева И.В.
Приказ №184 от 30.08.2019



Положение
о нематериальном стимулировании работников
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы №569
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение описывает принципы и правила распределения нематериального вознаграждения и порядок формирования компенсационного пакета в части, состоящей из нематериальных стимулов, для сотрудников ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Все сотрудники могут поощряться за добросовестный труд и достигнутые результаты.

1.3. Фонд нематериальной мотивации формируется по результатам каждого учебного года и утверждается общим собранием работников и руководителей организации.

2. Структура системы нематериального стимулирования

2.1. Система нематериального стимулирования формируется из следующих основных видов нематериальных стимулов:

2.1.1. Поощрение сотрудников:

- общественное признание – публичное признание результатов труда сотрудников в виде благодарности;
- награждение – выдача статусных знаков отличия, грамот, дипломов
ценные подарки – вручение сувениров, купонов на приобретение ценных вещей и т.д.

2.1.2. Изменение статуса сотрудника – желаемая для сотрудника смена должности либо деятельности.

2.1.3. Обучение сотрудников – стажировка, участие в семинарах, тренингах, повышение квалификации.

2.1.4. Организация корпоративного досуга – выезды на природу и иные мероприятия, конкурсы, выставки и др.

3. Порядок применения основных нематериальных стимулов

3.1. Ко всем группам сотрудников применить следующие виды общественного признания:

- объявление благодарности за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно: за экономию средств организации, новаторство, инновационную деятельность;
- награждение Благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение трех лет;
- награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение пяти лет.
- присвоение звания «Человек Года года» за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких профессиональных результатов и показателей.

3.2. Сотрудников награждают знаками отличия (значком организации, кубками, грамотами и дипломами) в случае участия и занятия победных мест в профессиональных конкурсах.

3.3. Изменение статуса, должности сотрудника производят в соответствии с правилами и нормами утвержденными в Положении о кадровом резерве организации ГБОУ школы №569.

3.4. Обучение персонала применяют как способ нематериального стимулирования в соответствии с правилами и нормами, утвержденными в Положении об обучении персонала организации.

3.5. С целью объединить интересы сотрудников и организации, выразить благодарность сотрудникам за труд, организация проводит:

- мероприятия для чествования сотрудников (Церемония награждения «Человек Года»);
- мероприятия для развлечения и объединения интересов сотрудников (выездные мероприятия, спортивные и профессиональные конкурсы,

4. Требования к оформлению и реализации мероприятий

4.1. Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку неизменным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

4.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

4.3. Представление о применении мер нематериального стимулирования подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за две недели до применения поощрения к сотруднику.

4.4. В трудовую книжку и личную карточку сотрудника вносятся сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставом и положением о дисциплине организации.

5. Порядок реализации норм и правил Положения

5.1. Заместители директора планируют пакет нематериальных стимулов подчиненных сотрудников по результатам за год.

5.2. Заместители директора и ответственные планируют, организуют и проводят все мероприятия, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. План мероприятий и регламентов по их проведению составляется ответственными и утверждается директором после подведения итогов и составления отчетности за прошедший период.