

Оформление поощрения работников за труд

В последние годы в напряженном ритме офисных будней некоторые менеджеры совсем выпустили из виду действенный способ повышения производительности – поощрение работников за труд. Запомнился случай из моей кадровой практики. «Чем вы недовольны»? – спросил я у ведущего специалиста компании. «Зарплата у вас высокая, условия труда удовлетворяют требования самого взыскательного работника, к вашему мнению прислушиваются. Чего вам не хватает еще»? «Для меня важно, чтобы еще и спасибо говорили за мой труд», - ответила она. Этим «спасибо» могут стать различные поощрения за труд.

Поощрение за труд – это вознаграждение, одобрение, признание достижений работника в форме какой-либо награды с целью побудить у него желание трудиться еще лучше и эффективнее. Трудовым законодательством предусматривается два основных вида поощрений: за трудовые успехи в организации и за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

Наиболее распространенными видами поощрений являются: объявление благодарности, выдача «персональных» премий по результатам особых достижений, награждение ценным подарком, почетной грамотой, нагрудным знаком, занесение в книгу почета, на доску почета, присвоение почетных званий, действующих в данной организации. К примеру, для работников железнодорожного транспорта республики предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности устно или в приказе;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания лучшего работника по профессии или других званий за успехи в работе;
- награждение нагрудным знаком «Почетному железнодорожнику»;
- награждение нагрудным значком «Отличный работник Белорусской железной дороги».

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего

трудового распорядка, а также уставами и положениями о материальном и моральном поощрении работников, о дисциплине, другими локальными нормативными правовыми актами. Раздел о поощрении работников предприятия, к примеру, в Положении о материальном и моральном поощрении (Положении о премировании работников) (далее – Положение) может быть составлена следующим образом.

Положение о материальном и моральном поощрении работников предприятия

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В предприятии принята система сочетания моральных и материальных стимулов. Все участники производственного процесса могут поощряться за добросовестный труд и достигнутые трудовые результаты.

1.2. В предприятии применяются поощрения в индивидуальном порядке отдельных работников за стабильные успехи в труде, а также материальное вознаграждение работников предприятия (подразделения) по результатам труда за отчетный период.

1.3. Выделение средств для поощрения отдельных работников и материальное вознаграждение предусматривается при распределении прибыли путем направления части прибыли в специальный фонд материального поощрения работников.

1.4. Положение рассматривается на Общем Собрании предприятия и принимается простым большинством голосов присутствующих. При необходимости в него могут быть внесены необходимые изменения и дополнения.

....

2. ПООЩРЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. В качестве поощрения отдельных работников в предприятии используются:

- объявление благодарности;*
- присвоение звания "Лучший работник предприятия";*
- присвоение звания "Ветеран труда";*

- _____.

2.2. За достигнутые разовые конкретные положительные трудовые результаты по выпуску продукции (выполнения работ, оказания услуг, бережное отношение ко всем видам ресурсов) работнику объявляется благодарность с единовременной выдачей премии.

Размер премии должен составлять не менее 20% заработка работника за период работы в течение которого обеспечивался выпуск указанной продукции.

2.3. Звание "Лучший работник предприятия" присваивается работникам, проработавшим на предприятии не менее 5 лет и имеющим благодарности за достигнутые успехи в труде. Звание "Лучший работник предприятия" обеспечивает право на последующее увеличение заработной платы и других выплат на 10%....

.....

Положение в зависимости от функционального назначения структурных подразделений, традиций, особенностей сложившейся управленческой практики организаций может разрабатываться:
отделом организации труда и заработной платы труда (экономистом по труду), совместно с кадровой службой и юридическим отделом (юрисконсульт). Подписывает Положение заместитель руководителя организации, который курирует направление работы с персоналом. Визируют Положение обычно руководитель юридического отдела (юрисконсульт) и главный бухгалтер. Утверждает Положение руководитель организации.

Поощрение работника как процесс состоит из ряда этапов.

1 этап – представление руководителя структурного подразделения или кадровой службы о поощрении работника (ов) руководителю организации с обоснованием необходимости и указанием вида поощрения в соответствии с локальным нормативным правовым документом (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т. п.).

Основанием для награждения или поощрения может служить докладная записка. В рассматриваемом аспекте это документ информационного характера, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение необходимости поощрения

работника с конкретными предложениями составителя. Цель такой докладной записки – побудить вышестоящего руководителя принять управленческое решение о награждении или поощрении работника. Текст докладной записки о награждении обычно делится на две части. В первой части содержится краткая характеристика работника, производится мини-анализ его деятельности, называются причины написания докладной. Во второй части излагаются выводы и предложения.

Образец докладной записки о поощрении

Кадровая служба

*Директору ОАО «Ритм»
Короткевичу М.И.*

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

25.09.2008 № 5

г. Минск

Опоощрении Семенкевич Е.А.

12 октября 2008 г. исполняется 50 лет со дня рождения старшего инспектора кадровой службы СЕМЕНКЕВИЧ Екатерины Александровны.

Свою трудовую деятельность Екатерина Александровна начала в 1980 году после окончания Минского политехнического техникума делопроизводителем на Минском часовом заводе, где проработала до ноября 1994 года. На нашем предприятии Екатерина Александровна работает делопроизводителем с декабря 1994 года. За период работы зарекомендовала себя добросовестным и исполнительным специалистом. Имеет ряд поощрений от директора предприятия.

Прошу за многолетний добросовестный труд и в связи с 50-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой предприятия и премией согласно коллективному договору Семенкевич Екатерину Александровну, старшего инспектора кадровой службы.

Начальник кадровой службы

С.О. Страцкевич

Основанием для награждения или поощрения может служить представление. Это документ, в котором выражается инициатива о применении к работнику конкретных мер поощрения.

Образец представления к поощрению

Цех № 2

Директору ОАО «Ритм»
Короткевичу М.И.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

12.09.2008 №2

г. Минск

О награждении Почетной грамотой
механика цеха № 2 А. Т. Демьяновича

.....

ДЕМЬЯНОВИЧ Александр Тимофеевич, механик, работает в цехе №2 семь лет. За период работы он всегда своевременно и качественно выполнял должностные обязанности.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также в связи с 20 – летием со дня основания Открытого акционерного общества «Ритм» представляю к поощрению механика цеха № 2 А. Т. Демьяновича и прошу наградить его Почетной грамотой предприятия.

Основание: Коллективный договор на 2007 год, п. 4. гл. 8.

Начальник цеха №2

Подпись

И.О.Фамилия

Визы

Примечание. В некоторых организациях сложилась практика обсуждения кандидатур, представленных к некоторым видам поощрения с участием представителей профсоюзных и других общественных формирований. В таком случае руководитель структурного подразделения или кадровой службы, готовя представление, может приложить или сослаться на протокол заседания, к примеру, профсоюзного комитета, на котором обсуждались кандидатуры для награждения.

2 этап – рассмотрение руководителем организации представления и принятие соответствующего решения.

3 этап – издание приказа и доведение его до сведения награжденного и трудового коллектива.

Образец о поощрении

ОАО Ритм»

ПРИКАЗ

15.09.2008 № 133-к

г. Минск

О премировании
Сидоровича А.А.

ПРЕМИРОВАТЬ:

СИДОРОВИЧА Алексея Алексеевича, заместителя начальника кадровой службы, в
размере 500000 руб.

Основание: докладная записка заместителя директора по кадровой и идеологической работе
В. Ф.Трофименко.

Директор

Подпись

И.О.Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

.....

Образец сложного приказа о поощрении

ОАО Ритм»

ПРИКАЗ

18.09.2008 № 145-к

г. Минск

О поощрении работников предприятия

За высокие показатели в трудовой деятельности, примерную трудовую дисциплину

и в связи с 20 – летием со дня основания Открытого акционерного общества «Ритм»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Объявить благодарность:

1.1. АРТЕМЯКИНУ Василию Александровичу, слесарю.

1.2. БЕРЕЗИНОЙ Инне Романовне, мастеру цеха №4.

.....

Основание: представления руководителей структурных подразделений от 12.10.2007, протокол заседания профсоюзного комитета предприятия от 15.05.2007.

2. Наградить денежной премией (в размере 100000 рублей каждого):

2.1. АВЕРКЕВИЧА Алексея Дмитриевича, заместителя главного технолога.

2.2. БИРУЛЮ Дмитрия Григорьевича, слесаря, сантехника цеха №3.

.....

Основание: представления руководителей структурных подразделений от 12.05.2007, протокол заседания профсоюзного комитета предприятия от 15.05.2007.

3.Наградить почетной грамотой предприятия

3.1. ДЕМЬЯНОВИЧА Александра Тимофеевича, механика цеха № 2.

3.2. ЛЕВАНОВИЧА Степана Ивановича, инженера –технолога.

.....

4.Присвоить звание « Лучший по профессии»:

4.1. АЛЕШИНУ Роману Игнатьевичу, слесаря – сборщика цеха № 4

4.2. ЭЙСМОНТУ Ивану Ивановичу, слесаря – сборщика цеха № 3.

Основание: представления руководителей структурных подразделений от 12.05.2007, протокол заседания профсоюзного комитета предприятия от 15.05.2007.

5. Начальнику кадровой службы И. М. Лавриновичу обеспечить своевременное и точное внесение соответствующих записей в трудовые книжки и личные карточкилиц, поименованных в п.п. 1 – 4 приказа.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора А. Л. Семенкова

Директор	Подпись	И.О.Фамилия
Согласовано:		
Начальник юридического отдела	Подпись	И.О.Фамилия
С приказом ознакомлены:	Подпись	И.О.Фамилия Дата
	Подпись	И.О.Фамилия Дата
	Подпись	И.О.Фамилия Дата
		

При представлении к награждению, к примеру, Почетной грамотой Совета

Министров Республики Беларусь текст **ходатайства** в местный исполнительный и распорядительный орган может иметь следующий вид.

«ООО Ритм» просит согласовать ходатайство общего собрания коллектива работников о награждении Почетной Грамотой Совета Министров Республики Беларусь главного технолога Крестовского Олега Михайловича.

Приложения:

- 1. Представление на 1 л. в 3 экз.*
- 2. Справка на 1 л. в 3 экз.*
- 3. Выписка из протокола №2 на 1л. в 3 экз.*
- 4. Справка о производственно – финансовой деятельности предприятия на 3 л. в 3 экз.*
- 5. Решение Администрации Октябрьского района г. Минска на 1 л. в 3 экз.*
- 6. Выписка из решения Минского городского исполнительного комитета на 1 л. в 2 экз.».*

Выписка из протокола общего собрания коллектива работников (если инициатива награждения исходит от коллектива организации) может иметь такой вид.

*Общество с ограниченной ответственностью
«Ритм»*

ПРОТОКОЛ

12.05.2008 № 2

г. Минск

Общего собрания коллектива работников

*Председатель-Е. К. Михайлюк
Секретарь-М. О. Сташкевич
Всего работающих -244 чел.
Присутствовали- 201 чел (список
прилагается)
Повестка дня:*

Повестка дня:

1.О представлении кандидатуры главного технолога О. М. Крестовского к награждению Почетной Грамотой Совета Министров Республики Беларусь

СЛУШАЛИ:

Сташкевич Л.М. (председатель профкома)- За большие трудовые успехи и в связи с 50-летием со дня рождения предлагаю выдвинуть кандидатуру главного технолога Крестовского О.М. к награждению Почетной Грамотой Совета Министров Республики Беларусь.

ВЫСТУПИЛИ:

Скуратович М. М. (главный инженер)- Значительным является вклад Крестовского О. М. в совершенствование и обновление технологических процессов на предприятии, что способствовало постоянному увеличению ассортимента продукции и ее высокому качеству. Это сделало возможным аттестовать продукцию согласно стандартам качества ISO 2001 и 2014. Его подвижническая деятельность достойна высокой оценки. Предлагаю представить главного технолога Крестовского О. М. к награждению Почетной Грамотой Совета Министров Республики Беларусь.

ПОСТАНОВИЛИ:

Выдвинуть кандидатуру Крестовского О.М. к награждению Почетной Грамотой Совета Министров Республики Беларусь.

Голосовали: «за» -201 чел.

«против»- 0 чел.

«воздержались»-0 чел.

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

подпись

И. О. Фамилия

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут представляться к государственным наградам. Согласно Закону Республики Беларусь от 18 мая 2004 г. № 288-З «О государственных наградах Республики Беларусь» наградная система нашей страны насчитывает 8 орденов, 7 медалей и 39 почетных званий. Это высшая степень отличия - звание «Герой Беларуси», ордена Отечества (3-х степеней), Воинской Славы, «За службу Родине» (3-х степеней), «За личное мужество», Дружбы народов, Почета, Франциска Скорины, Матери, а также медали «За отвагу», «За отличие в воинской службе», «За отличие в охране общественного порядка», «За отличие в охране государственной границы», «За трудовые заслуги», Франциска Скорины, «За безупречную службу» (3-х степеней).

Трудовой коллектив любой организации может ходатайствовать о награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий.

Определенные сложности возникают у кадровых работников при описании заслуг, за которые работник представляется к награждению (см.п.9 представления к награждению). Следует подчеркнуть, что характеристика заслуг рабочего будет существенно разниться от достижений специалиста, а тем более руководителя. Формулируя достижения рабочего необходимо отметить его ударную работу, регулярное перевыполнение заданий и планов выработки, отсутствие претензий на качество работы, участие в подготовке молодых рабочих, (наставничестве), рационализаторские предложения, отзывчивость на участие в общественной работе, повышение собственной квалификации и т. д. Для руководителя важными характеристиками будет описание вклада в развитие организации (достижения

функционального или линейного структурного подразделения: выполнение плана, рост производительности и качества труда, объема работ, прибыли, заработной платы, повышение квалификации работников). Важно, чтобы достижения, заслуги работников были проиллюстрированы конкретными цифрами, яркими фактами.

Ходатайства о награждении (записка с обоснованием предложения о награждении и наградные листы) коллективы работников направляют на согласование в местный исполнительный и распорядительный орган, затем соответственно в областной или Минский городской исполнительный комитет.

Согласованные ходатайства посылаются по подчиненности в соответствующие министерства, другие республиканские органы государственного управления, руководящие органы общественных объединений, в которых рассматриваются коллегиальными органами этих организаций.

Подготовленные представления подаются для рассмотрения в Совет Министров Республики Беларусь, а затем вносятся Президенту Республики Беларусь. Решение о награждении принимает Глава государства. Он же вручает награды. Это право дано также премьер-министру, министрам, руководителям республиканских органов государственного управления и другим уполномоченным лицам.

Представление к награждению может осуществляться также по инициативе Совета Министров Республики Беларусь, палат Национального собрания Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, министерств и иных республиканских органов государственного управления, руководящих органов общественных объединений, органов местного управления и самоуправления.

Порядок возбуждения ходатайств о награждении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям определяется соответствующими государственными органами.

На каждое лицо, представляемое к награждению государственными наградами Республики Беларусь, в коллективе работников после предварительного обсуждения кандидатуры на собрании составляется наградной лист.

В наградном листе излагаются данные, характеризующие личность награждаемого, его особые заслуги. Наградной лист на работника подписывается руководителем организации. Наградной лист на руководителя организации подписывается руководителем вышестоящей организации. Наградные листы скрепляются печатью тех организаций, руководителями которых они подписаны.

В организациях обычно предусмотрены следующие документы о награждениях:

- документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий;
- о награждающих организациях;
- переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий.

4 этап – внесение соответствующих записей в документы (личную карточку формы № Т-2, трудовую книжку).

Работнику кадровой службы при заполнении сведений о награждениях орденами и медалями, о присвоении званий и поощрений в трудовой книжке следует руководствоваться статьей 196 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК), Законом Республики Беларусь «О государственных наградах Республики Беларусь» от 18 мая 2004 г. № 288-з (далее — Закон), Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников (далее - Инструкция), утвержденной постановлением Министерства труда от 9 марта 1998 № 30 (с учетом изменений, внесенных постановлениями Министерства труда Республики Беларусь от 11.05.2000 №72, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.06.2006 №76). Согласно инструкции в раздел "Сведения о награждениях и поощрениях" трудовой книжки работника вносятся следующие сведения:

- о награждении орденами и медалями Республики Беларусь;
- о присвоении званий (например "Лауреат Государственной премии Республики Беларусь");
- о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками;
- о поощрениях, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка (например, объявление благодарности, награждение ценным подарком и др.).

Порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях следующий:

- в графе 3 соответствующего раздела трудовой книжки пишется в виде заголовка наименование нанимателя;
- ниже в графе 1 указывается порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника);
- в графе 2 ставится дата награждения или поощрения;

- в графе 3 записывается, кем награжден или поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением;

(Примечание. Вероятно, по мнению автора, данное указание инструкции следует понимать так: при награждении или поощрении работника внутри организации не указывается, кем награжден, потому что это очевидно: любой приказ (ссылка на который указывается в графе 4 трудовой книжки) о награждении подписывает руководитель данной организации. Кем награжден указывается в трудовой книжке, если субъект награждения находится во внешней (по отношению к данной) организации.)

- в графе 4 указывается, на основании чего внесена запись (со ссылкой на дату, номер и наименование документа).

*Пример заполнения сведений в трудовой книжке
о награждениях орденами и медалями, о присвоении званий и
поощрениях*

Номер записи	Дата			Сведения о награждениях орденами и медалями, о присвоении почетных званий и поощрениях	На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Открытое акционерное общество «Ритм» (ООО «Ритм»)	
5	12	06	2004	За досрочное освоение новой техники объявлена благодарность и выдана денежная премия в сумме 80 тыс. руб.	Приказ от 12.06.2000 № 56-к
6	15	01	2004	За высокие показатели в работе награжден грамотой.	Приказ от 15.01.2004 № 12-к
7	10	11	2005	Президентом Республики Беларусь за рационализаторские предложения, внедрение которых внесло значительный вклад в улучшение качества продукции и многолетнюю рационализаторскую деятельность присвоено почетное звание «Заслуженный рационализатор Республики Беларусь».	Указ Президента Республики Беларусь от 10.11.2005. №....
8	05	03	2006	Министром промышленности Республики Беларусь за большой вклад в развитие производства и в связи с 50-летием со дня рождения награжден Почетной грамотой	Постановление коллегии Минпрома от 05.03.2006 №

				Министерства.	23
9	14	11	2007	Президентом Республики Беларусь за полезные изобретения и рационализаторские предложения награжден медалью «За трудовые заслуги».	Указ Президента Республики Беларусь от 14.01.2008 №.....

На практике при записи о награждениях и поощрениях за трудовые достижения зачастую не указывается, кем было произведено награждение. Формулировки записей таковы:

«Присвоено почетное звание «Заслуженный рационализатор Республики Беларусь».

«Награжден Почетной грамотой Министерства за рационализаторские предложения, внедрение которых внесло значительный вклад в улучшение качества продукции и многолетнюю рационализаторскую деятельность, за большой вклад в развитие производства и в связи с 50-летием со дня рождения».

По нашему мнению, это незначительное нарушение инструкции, которое не ведет к каким – либо последствиям, если в графе 4 трудовой книжки дается подробная ссылка на основание внесения записи (название документа и субъекта награждения, его дата и его номер.

Примечание. В трудовую книжку не вносятся записи о премиях, которые не являются поощрением, а частью заработка, предусмотрены системой оплаты труда и выплачиваются регулярно. Сведения о премии в трудовую книжку могут быть занесены в том случае, если она является видом поощрения в связи с каким особым событием в трудовой жизни организации или работника (персональная).

В форме № Т-2 сведения о награждениях на практике указываются обычно в разделе 8 «Дополнительные сведения».

Примечание. В связи с Постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь 26 октября 2007г. №3592 «О неприменении некоторых постановлений государственного Комитета СССР по статистике» (Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь 9 ноября 2007г. №8/17401) на территории Республики Беларусь не применяются постановления Госкомстата СССР «Об утверждении форм первичной учетной документации для предприятий и организаций». Новой формы №Т-2, применяемой в нашей стране пока не существует. Как правило, часть организаций, пока не утверждена личная карточка формы №Т-2 для отечественных организаций, продолжают вести личную карточку, но уже не как форму первичной учетной документации.

Копии (выписки) приказов (распоряжений) о награждении включаются в личное дело работника (Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников. Утверждена постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. №2. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004. №58.8/10795).

Полностью статья опубликована:

Справочник кадровика. – 2008. – № 4. – С. 93–104.