

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п 001/22-07

от «22» июля 2022г.

**Наградная политика**

**НП «Управление строительства «Атомстройкомплекс»**

**П1.3**

**Екатеринбург,**

**2022 г.**

1. Общие положения
   1. Настоящая Наградная политика (далее – Политика) устанавливает цели, задачи и организацию награждения работников НП «Управление строительства «Атомстройкомплекс» (далее – НП). Политика распространяется на предприятия, входящие в НП.
   2. Задачи наградной политики:

- систематизация и упорядочение наградного процесса;

- определение основных принципов и условий награждения;

- установление порядка награждения и вручения наград.

* 1. Наградная политика направлена на:
* повышение мотивации работников;
* профессиональное и личное развитие работников;
* повышение вовлеченности работников в достижении целей и результатов деятельности НП;
* признание и уважение вклада и заслуг работника в развитие НП.
  1. Наградная политика базируется на следующих принципах:
     1. Единство требований и равенства условий, установленных к порядку награждений всех работников и подразделений НП.
     2. Эксклюзивность. Количество наград и получателей должно быть ограниченным, иначе награда утратит свою ценность. Чем выше уровень наград, тем меньше должно быть получателей. В противном случае ценность награды будет сильно девальвирована.
     3. Дифференциация. Награда должна иметь несколько уровней, каждый из которых должен соответствовать достигнутому результату.
     4. Последовательность. Награждение от «низшей» к «высшей» награде. Соблюдение этого принципа позволяет повысить статус награды по мере того, как работник приобретает опыт, повышает профессиональное мастерство, расширяет круг своих компетенций.
     5. Объективность. Процесс выявления кандидатов на награды, принципы и критерии отбора, сама процедура и кто в ней принимает участие, должны быть максимально четкими и объективными. Применение наград только при наличии личных заслуг и недопустимость награждения в их отсутствии. Ощущение справедливости и заслуженность награды.
     6. Равенство. Равные заслуги работников требуют применения равных наград.
     7. Авторитетность. Окончательное решение о вручении должны принимать люди, пользующиеся авторитетом в коллективе. Это прямым образом влияет на статус и эффект самой награды.
     8. Регулярность. Организация награждения является систематизированной.
     9. Конкуренция. Выявление лучших и достойных. Необходимость стимулирования конкуренции, увеличения конкурса претендентов на награждения.
     10. Торжественность. Награда должна быть эстетичной и презентабельной. Организация награждения проходит в торжественной обстановке.
     11. Открытость, гласность, публичность – общедоступность информации о наградах и награждаемых.
  2. Инструментом реализации наградной политика является система наград.
  3. Ответственными за реализацию наградной политики являются директора предприятий, входящие в НП.
  4. Ответственность за подготовку наградных документов на награды НП и выше возлагается на Службу персонала ООО «Атомстройкомплекс» (далее – Служба персонала).

1. Виды наград и порядок награждения
   1. При награждении применяется следующая иерархия наград:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **государственные награды** | | |
| 1 | награды Министерства строительства и ЖКХ Российской Федерации | Почетный знак |
| 2 | Почетная грамота |
| 3 | Благодарность |
| **региональные награды** | | |
| 4 | награды Губернатора Свердловской области | Почетная грамота |
| 5 | Благодарственное письмо |
| **награды муниципальных органов власти** | | |
| 6 | награды Главы муниципального образования г. Екатеринбурга, г.Сысерть, г.Березовский и прочие. | Почетная грамота |
| 7 | Благодарственное письмо |
| 8 | Благодарность |
| 9 | награды Екатеринбургской городской думы | Почетная грамота |
| 10 | Благодарственное письмо |
| 11 | награды Глав районов г. Екатеринбурга | Почетная грамота |
| 12 | Благодарственное письмо |
| **общекорпоративные награды** | | |
| 13 | корпоративные награды НП «Управление строительства «Атомстройкомплекс» за подписью генерального директора | Почетная грамота |
| 14 | Благодарственное письмо |
| 15 | внутренние награды предприятий | Почетная грамота / Благодарность |

* 1. Порядок награждения – последовательный от Благодарности (Благодарственного письма) к награждению Почетной грамотой (от нижней награды к высшей).
  2. Получение Почетной грамоты Губернатора Свердловской области дает право при достижении пенсионного возраста и выработке трудового стажа (женщины стаж от 35 лет, мужчины – от 40 лет) оформить звание «Ветеран труда Свердловской области».
  3. Получение Почетной грамоты Министерства строительства и ЖКХ РФ дает право при достижении пенсионного возраста и выработке трудового стажа оформить звание «Ветеран труда Российской Федерации».

1. Основание и условия для представления к награждению
   1. Основанием для представления к награждению является:

* юбилейные даты работников (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);
* юбилейные даты предприятий (10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания);
* профессиональные праздники (День строителя, День работников дорожного хозяйства и т.п.),
* выдающиеся достижения в труде, в профессиональной деятельности и (или) внедрение инициатив, инноваций, способствующих развитию НП;
* реализация особо важного задания, проекта;
* большой вклад в развитие социальной, производственной и экономической сфер жизни г. Екатеринбурга и Свердловской области (за особые заслуги);
* активный образ жизни и участие в корпоративной жизни НП (конкурсы профессионального мастерства, участие в спортивно-оздоровительных мероприятиях и прочее).
  1. Условиями для представления к награждению работника являются:
* для награждения наградами НП «Управления строительства «Атомстройкомплекс» - стаж работы в предприятии не менее 3 (трех) лет и стаж по профессии (должности) не менее 2 (двух) лет;
* для награждения наградами муниципальных органов власти - стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее 5 (пяти) лет, в том числе в предприятии на данной должности – не менее 3 (трех) лет и награда НП;
* для награждения региональными наградами - стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее 5 (пяти) лет, в том числе в предприятии на данной должности – не менее 3 (трех) лет и награда муниципальных органов власти;
* для награждения государственными наградами - стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее 10 (десять) лет, том числе в предприятии не менее 5 (пяти) лет и в занимаемой должности не менее 1 года и при наличие у работника региональной награды;
* отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий у работника.
  1. Решение о выдвижении работника к награждению принимает руководитель (директор) предприятия.
  2. Следующее награждение или повторное награждение может производиться не ранее чем через 3 (три) года после получения предыдущей награды. За реализацию особо важного задания и к юбилейной дате - награждение может быть осуществлено ранее 3 (трех) лет. Очередное награждение производится за новые заслуги и достижения.

1. Организация и сроки представления к награждению
   1. Служба персонала ежегодно централизованно осуществляет мониторинг и планирование награждения в связи со значимыми юбилейными и памятными датами организаций НП, юбилейными датами руководителей предприятий и работников.
   2. Ежегодно в марте месяце в адрес предприятий служба персонала направляет письмо на определение кандидатов к награждению к Дню строителя. Количество работников, претендующих на награждение, ограниченно и зависит от численности предприятия. На основании предоставленных ходатайств от предприятий служба персонала готовит наградные документы на представление работников к награждению.
   3. Ходатайство о награждении работника Благодарственным письмом НП или вышестоящими наградами может быть инициировано самим руководителем (директором) предприятия и направлено в службу персонала по форме, которая установлена приложением 1 к настоящей Политике.
   4. Срок предоставления ходатайства о награждении в службу персонала:

* к юбилейной дате работника и по иным поводам – не менее чем за 3 (три) месяца до предполагаемой даты награждения;
* к Дню строителя – Март.
  1. По решению руководителя (директора) предприятия может быть инициировано награждение наградами внутри самого предприятия. Информация об этом доводится до службы персонала для внесения награждения в личные документы работников.
  2. Процесс награждения в виде блок-схемы отражен в приложении 2.

**Приложение 1**

**Форма ходатайства на представление работника к награждению**

Директору ООО «Атомстройкомплекс»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас наградить работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наим. предприятия) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание, повод награждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид награды).

ФИО, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж работы в компании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Дата

**Форма ходатайства на представление работников к награждению**

Директору ООО «Атомстройкомплекс»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас наградить работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наим. предприятия) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание, повод награждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид награды)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО работника | Дата рождения | Должность | Стаж работы в предприятии |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись

Дата

**Приложение 2**

