

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОУ СПО "ИССЫК-КУЛЬСКИЙ МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ"

Положение о ФОНДЕ

Каракол - 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОУ СПО «ИССЫК-КУЛЬСКИЙ МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«СОГЛАСОВАНО»
На заседании ПИМ совета
ОУ СПО «И-К МСК»
Протокол №7 от 02.09.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОУ СПО «И-К МСК»
Мадамбеков О.А.
«02» 09 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ФОНДЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия поощрения сотрудников и студентов ОУ СПО «Иссык-Кульский медико-стоматологический колледж» .
- 1.2. 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.
- 1.3. Положение направлено на повышение заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.
- 1.4. Нематериальное поощрение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.\
- 1.5. Материальную помощь сотрудникам в связи с болезнью.
- 1.6. Положение направлено на поощрение студентов, отличившихся успеваемостью.
- 1.7. Положение направлено на социально-материальную помощь студентам: малоимущих семей, по утере кормильца.
- 1.8. Положение направлено на предоставление облегчения по оплате учебы студентам индивидуально.

2. Меры поощрения и основания их применения

- 2.1. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды нематериального поощрения:
 - 2.1.1. Объявление благодарности за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно: за экономию средств организации, новаторство, рационализаторскую деятельность.

2.1.2. Занесение на Доску почета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно перевыполнение производственного плана, досрочное выполнение производственного плана, улучшение качества выполняемых работ.

2.1.3. Награждение Благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение *трех* лет.

2.1.4. Награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение *пяти* лет.

2.1.5. Присвоение звания лучшего по профессии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких профессиональных результатов и показателей.

2.2. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды материального поощрения:

2.2.1. Награждение ценным подарком за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение *пяти* лет.

2.2.2. Выдача премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, согласно Положению о премировании сотрудников ОУ СПО «Иссык-Кульский медико-стоматологический колледж».

2.2. Меры поощрения к студентам:

2.1.2. Награждение Благодарственным письмом за успеваемость в учебе.

2.1.3. Награждение Грамотой за успеваемость в учебе.

3. Правила применения поощрения

3.1. Объявление благодарности, занесение на Доску почета работодателя, выдача премии, предоставление туристической путевки за счет работодателя – применяются к сотрудникам независимо от стажа их работы в организации.

3.2. Размеры премий определяются в соответствии с Положением о премировании ОУ СПО «Иссык-Кульский медико-стоматологический колледж».

3.3. Благодарственным письмом награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее трех лет.

3.4. Почетной грамотой награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее пяти лет.

3.5. Ценным подарком награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее пяти лет. Вид ценного подарка определяется службой персонала организации исходя из средств, выделенных приказом генерального директора организации из фонда материального поощрения, личности и пожеланий награждаемого.

4. Порядок применения поощрения

– лиц, имеющих право подавать представление о поощрении;

– лиц, с кем согласуют представление и сроки согласования;

– лиц, имеющих право принимать решение о поощрении.

Также опишите порядок согласования и утверждения представления о поощрении, правила оформления поощрения и занесения записи в трудовую книжку сотрудника.

4.1. Право применения мер поощрения принадлежит ОУ СПО «Иссык-Кульский медико-стоматологический колледж».

- 4.2. Работодатель вправе одновременно применить к сотруднику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований (мотивов).
- 4.3. Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.
- 4.4. При наличии оснований для поощрения сотрудники уполномоченное лицо подает представление о поощрении сотрудника.
- 4.5. Представление о поощрении сотрудника подается на имя ОУ СПО «Иссык-Кульский медико-стоматологический колледж». следующими лицами.
- 4.6. Право подачи представления о поощрении сотрудника имеет также трудовой коллектив организации.
- 4.7. До подачи представления ОУ СПО «Иссык-Кульский медико-стоматологический колледж». следующими лицами: оно должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного подразделения.
- 4.8. Представление о применении материальных мер поощрения согласовывается **с бухгалтерией и со службой персонала организации.**
- 4.9. Представление о применении моральных мер поощрения согласовывается **со службой персонала организации.** Если представление о применении моральных мер поощрения подается самой **службой персонала организации**, то оно не подлежит согласованию.
- 4.10. Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за **две** недели до применения поощрения к сотруднику.
- 4.11. Срок согласования с **бухгалтерией** – **три** дня с момента получения представления. Согласованное представление **бухгалтерия** передает в **службу персонала.**
- 4.12. Сроки согласования **со службой персонала:**
- **три** дня с момента получения согласованного с **бухгалтерией** представления о применении материальных мер поощрения сотрудника (сотрудников),
 - **шесть** дней с момента получения представления о применении моральных мер поощрения сотрудника (сотрудников).
- 4.13. Во время согласования **служба персонала и бухгалтерия** вправе потребовать от составителя представления дополнительных документов и объяснений, подтверждающих наличие оснований (мотива) для поощрения сотрудника.
- 4.14. На основании согласованного представления **служба персонала** готовит проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и передает его **директору** совместно с представлением.
- 4.15. Представление о поощрении и проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) подается **службой персонала директору** не позднее, чем за **одну** неделю до применения поощрения к сотруднику.
- 4.16. Директор в течение **пяти** дней со дня получения рассматривает представление о поощрении и проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и при наличии оснований издает приказ о поощрении сотрудника (или сотрудников).

4.17. С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под подпись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании сотрудников или путем размещения соответствующего объявления на Информационной доске организации и корпоративной сайте организации.

4.18. Работодатель использует следующие правила оформления поощрения:

- при оформлении Благодарности используется Бланк благодарности.
- при оформлении Почетной грамоты используется Бланк Почетной грамоты.

4.19. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правил внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника. Сведения о выдаче премии в трудовую книжку и личную карточку не заносятся.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее положение является приложением и неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка ОУ СПО «Иссык-Кульский медико-стоматологический колледж».

5.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.