###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Поощрение сотрудников Компании

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Процедуры является установление единых правил и требований по поощрению сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Назначение**

2.1. Поощрением сотрудников компании обеспечивается дисциплина труда. Дисциплина труда включает соблюдение законодательства о труде, условий настоящей Процедуры и других локальных актов Компании, предусматривающих технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, а также условий трудового договора, заключенного с каждым работником.

2.2. За надлежащее выполнение трудовых обязанностей, достижения высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу в Компании и другие достижения по работе к работникам Компании могут быть применены следующие поощрения:

2.2.1. Благодарность.

2.2.2. Награждение денежной премией.

2.2.3. Награждение ценным подарком.

**3. Структурные требования к служебной записке на поощрение**

3.1. Поощрение сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оформляется служебной запиской.

3.2. Структура служебной записки на поощрение должна включать следующее:

3.2.1. В правом верхнем углу :

*Генеральному Директору компании «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*

*[Ф.И.О.]*

*от [Руководителя Структурного Подразделения]*

*[Ф.И.О.]*

3.2.2. В центре:

*Служебная записка*

*Основной текст Служебной записки включает в себя ходатайство, причину поощрения.*

3.2.3. Подпись руководителя структурного подразделения и дата.

**4. Условия**

4.1. Служебная записка на поощрение составляется на русском языке с переводом, при необходимости, на английский язык.

**5. Процедура**

5.1. Поощрения объявляются приказом, издаваемым Геенеральным Директором Компании, как правило, по ходатайству руководителя структурного управления, в котором трудится данный работник или по решению самого Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Исключения**

Исключения из данной Процедуры допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Сфера действия**

Данная Процедура касается всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Ответственность**

Ответственными за исполнение настоящей процедуры является Инспектор по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**10. Срок пересмотра процедуры**

Данная Процедура пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**11. Куратор**

Директор по административным вопросам.