

 <p>КГБОУДПО ККЦМО</p>	Министерство здравоохранения Красноярского края	
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования»	
СМК-П-3.3-01-24	Положение о поздравлении работников КГБОУДПО ККЦМО	Редакция № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. И. Грицан

» 01 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о поздравлении работников КГБОУДПО ККЦМО**

Введен в действие
с «01» февраля 2024

Красноярск, 2024

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела правовой и кадровой работы, юриисконсуьлт	Горбачева Н.В.		
Проверил				
Согласовал	Начальник отдела правовой и кадровой работы, юриисконсуьлт	Горбачева Н.В.		

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ ПОЗДРАВЛЕНИЙ	4
3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВРУЧЕНИЯ ПОДАРОЧНОЙ И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ.....	4
4. ПОРЯДОК ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	4
5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПОРЯДОК.....	5
6. ЗАКЛЮЧТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок поощрения работников в виде поздравления и вручения подарочной и/или сувенирной продукции к юбилейным, памятным и праздничным датам от имени краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования» (далее – Центр, Учреждение, Работодатель).

2. ЦЕЛИ ПОЗДРАВЛЕНИЙ

2.1. Целями поздравлений являются:

- формирование уважительного отношения к коллегам;
- сохранение и развитие внутрикорпоративных традиций.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВРУЧЕНИЯ ПОДАРОЧНОЙ И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ

В связи с торжественными датами и при наличии условий к работникам Центра могут применяться меры морального и материального поощрения, призванные способствовать повышению уровня трудовой и исполнительской дисциплины, творческого и инициативного подхода к выполнению своих должностных обязанностей, добросовестного отношения к труду, чуткого и доброжелательного отношения к коллегам и гражданам.

3.1. Видами морального поощрения является представление к наградам и почетным званиям Центра с вручением поздравительной открытки, поздравительного адреса, благодарственного письма, почетной грамоты, диплома, папки, цветов и т.д.

Не допускается замена морального поощрения и сувенирной продукции денежной компенсацией работнику.

3.2. Сувенирной продукцией считается предмет, имеющий художественную и (или) материальную ценность, передаваемый в собственность работника в качестве памятного дара.

К сувенирной продукции Центра относится:

- ежедневник;
- блокнот;
- ручка;
- календарь;
- кружка.

3.3. Торжественные даты делятся на: юбилейные, памятные и праздничные.

3.3.1. К **юбилейным датам** относятся: исполнение со дня рождения 30, 40, 50, 60, 70 и т.д. лет.

3.3.2. К **памятным датам** относятся события: работа в Центре 10, 20, 30, 40 и т.д. лет; выход на пенсию по выслуге лет, по старости; награждение правительственной наградой и присвоение государственного звания.

3.3.3. К **праздничным датам** относятся праздничные дни: для мужчин – День защитника Отечества 23 февраля; для женщин – Международный женский день 8 марта.

4. ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Поощрение работников к торжественным датам производится по приказу директора Центра или лица, исполняющего его обязанности в период отсутствия директора.

4.2. Основанием для поощрения работника является служебная записка руководителя структурного подразделения, которая представляется в отдел правовой и

кадровой работы в срок не позднее 10 рабочих дней до торжественной даты с указанием вида поощрения и списка поощряемых работников. В отдельных случаях возможно применение отдельных видов моральных и материальных поощрений одновременно в отношении одного или группы работников, а также применение моральных видов поощрений без издания приказа (поздравительная открытка, поздравительное письмо и т.д.).

4.3. Приказ о поощрении, вручении поздравительной открытки, поздравительного письма и т.д. готовится отделом правовой и кадровой работы и доводится до сведения всех работников Центра.

4.4. Коллеги, желающие принять участие в поздравлении от имени Центра, вправе самостоятельно вручить памятный подарок работнику в качестве дара к торжественной дате.

4.5. Вручение поздравительной открытки, поздравительного адреса, благодарственного письма, почетной грамоты, диплома, папки, цветов, сувенирной продукции осуществляется в торжественной обстановке директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности в период отсутствия директора.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПОРЯДОК

5.1. Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы ведет и постоянно обновляет списки юбилеев, праздничных и памятных дат, в том числе:

- ежемесячно не позднее 15 числа представляет директору Центра или лицу, исполняющему его обязанности в период отсутствия директора, информацию о предстоящих в следующем календарном месяце праздниках, юбилейных и памятных датах;
- готовит поздравительные адреса, открытки, тексты поздравлений от имени Центра;
- готовит приказы (распоряжения) о поздравлении и вручении подарочной и/или сувенирной продукции работникам в связи с праздничной или юбилейной датой со дня рождения, памятных дней и дат, значимых событий Центра;
- размещает на информационном стенде Центра поздравление работнику (при наличии письменного согласия работника на обработку его персональных данных, к которым относится фамилия, имя, отчество и дата рождения).

5.2. Организацию торжественной обстановки (оповещение работников, определение места вручения и т.д.) осуществляет секретарь директора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений осуществляет отдел правовой и кадровой работы по мере необходимости или при поступлении соответствующих предложений от работников Центра.

