

КОПИЯ  
ВЕРНА



«Утверждаю»  
Главный врач ГБУЗ «ММБ»  
Ф.А.Хачетлова  
«11» 01 2023 г.

## Положение о нематериальной мотивации сотрудников ГБУЗ «ММБ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ описывает принципы и правила распределения нематериального вознаграждения.

1.2. Процесс мотивации направлен на создание поощрения сотрудников, стимулирование лояльности, повышения качества оказания медицинской помощи и повышение удовлетворенности трудом всех групп сотрудников.

1.3. На основе данного положения создается план мероприятий по нематериальному стимулированию, который предполагает вовлечение и участие всех групп сотрудников учреждения (Приложение 1).

1.4. Администрация учреждения, руководители структурных подразделений и сотрудники отдела кадров руководствуются данным положением при распределении нематериальных благ в дополнение к материальным ежемесячным и годовым выплатам по результату финансового года (при финансовой возможности).

1.5. Система нематериальной мотивации, принципы работы которой зафиксированы в положении о нематериальной мотивации, разработана для достижения следующих целей:

- достижение стратегических целей ГБУЗ «Межрайонной многопрофильной больницы» через поощрение сотрудников;
- обеспечение стабильности деятельности учреждения через обеспечение сотрудников социальными гарантиями, направленными на повышение уровня лояльности коллектива к организации, достижение стабильных результатов труда в долгосрочной перспективе;
- формирование бренда привлекательного работодателя через справедливое пропорциональное распределение нематериальных благ в качестве дополнения основному заработку сотрудников;
- повышение производительности труда через применение максимально набора нематериальных благ, приносящих сотрудникам удовлетворенность трудом и стимулирующих на высокое качество исполнения предписанных рабочих обязанностей.

1.6. Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения.

### 2. Перечень инструментов нематериальной мотивации

2.1. Учреждение формирует перечень нематериальной мотивации из следующих видов нематериальных стимулов:

«ММБ»;

**2.1.2. Награждения.** Выражаются в выдаче статусных знаков отличия с присвоением почетных званий, почетных грамот, благодарственных писем различного уровня:

• **Государственные награды**

- Почетное звание «Заслуженный врач РФ»

(стаж работы в сфере здравоохранения не менее 20 лет (врачам рентгенологических лабораторий и кабинетов - не менее 15 лет), наличие наград федеральных органов государственной власти или органов государственной власти субъектов РФ)

- Почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения РФ» (стаж работы в сфере здравоохранения не менее 20 лет, наличие отраслевых наград федерального органа государственной власти или органов государственной власти субъектов РФ)

- Грамота Министерства здравоохранения РФ;

• **Ведомственные награды**

- Благодарственное письмо Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской республики;

- Благодарность Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской республики;

- Почетная грамота Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской республики;

- Благодарность Министра здравоохранения РФ (стаж работы в ККБ 3 и более лет);

- Почетная грамота Министерства здравоохранения РФ (стаж работы в сфере здравоохранения не менее 15 лет, в том числе в ГБУЗ «ММБ» не менее 3 лет, ранее сотрудник должен быть награжден благодарностью Министра здравоохранения РФ);

- Нагрудный знак «Отличник здравоохранения» (стаж работы в сфере здравоохранения не менее 15 лет, в том числе в ГБУЗ «ММБ» не менее 3 лет, ранее сотрудник должен быть награжден Почетной грамотой Министерства здравоохранения РФ).

- Почетное звание «Заслуженный врач Кабардино-Балкарской Республики»;

- Почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики»;

- Грамота Правительства и Парламента Кабардино-Балкарской Республики.

• **Награды городского уровня**

- Благодарственное письмо администрации Урванского района;

- Почетная грамота администрации Урванского района;

- Грамота администрации г.Нарткала.

• **Награды корпоративного уровня**

- Благодарность администрации ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница»;

- Благодарственное письмо администрации ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница»;

- Почетная грамота администрации ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная

2.2. Изменение статуса сотрудника. Выражается в повышении по службе, ротации или другой желаемой для сотрудника смены должности либо деятельности;

2.3. Обучение. Выражается в стажировках, семинарах, тренингах, предоставляемых сотруднику;

2.4. Участие в выездных и иных корпоративных мероприятиях, мероприятиях в честь ежегодных государственных праздников (Новый Год, День защитника отечества, Международный женский день, День Победы в ВОВ), конкурсах с участием ближайших родственников, выставках и конкурсах для сотрудников и детей сотрудников.

### 3. Порядок выдвижения сотрудника к поощрению

3.1. Право применения мер награждения принадлежит Главному врачу.

3.2. Учреждение вправе одновременно применять к работнику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований (мотивов).

3.3. Меры поощрения распределяются между сотрудниками в зависимости от:

- трудовых достижений;
- выработки лет в учреждении;
- статуса по должности.

3.4. Меры поощрения не применяются к работникам, 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 работником своих трудовых обязанностей.

3.5. При наличии оснований для поощрения работника уполномоченное лицо подает представление о поощрении работника в отдел кадров.

3.6. Представление о награждении работника оформляется в произвольной форме и подаётся на имя главного врача Учреждения следующими лицами:

- непосредственным руководителем работника (руководитель структурного подразделения);
- заместителем главного врача;
- главной медицинской сестрой.

3.7. Право подачи представления о награждении работника имеет также трудовой коллектив Учреждения.

3.8. В представлении должны быть перечислены конкретные достижения работника, которые послужили основанием для представления к награждению:

- служебная записка-ходатайство;
- представление на кандидата с краткой характеристикой, с отражением всей трудовой деятельности, награждений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Учреждения.

3.9. Вручение Благодарности, Благодарственного письма, Почётной грамоты, производится в торжественной обстановке главным врачом Учреждения или другим лицом по его поручению.

3.10. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

#### **4. Порядок планирования и проведения мероприятий по нематериальной мотивации**

4.1. Отдел кадров совместно с профсоюзным комитетом в конце каждого календарного года, в соответствии с планом мероприятий, согласовывает бюджет на организацию и проведение каждого мероприятия с планово-экономическим отделом, профсоюзным комитетом.

4.2. В течение года отдел кадров совместно с профсоюзным комитетом за месяц до предстоящего мероприятия формирует рабочую группу для организации и проведения мероприятия.

4.3. Рабочей группой подготавливается план предстоящего мероприятия, назначаются ответственные и ведется работа по организации мероприятия в соответствии с разработанным планом.

#### **5. Внесение изменений**

5.1. Внесение изменений в подлинник настоящего положения производит начальник отдела кадров.

5.2. Предложения по внесению изменений в содержание настоящего положения может внести любой сотрудник. Вносимые предложения передаются начальнику отдела кадров.

#### **7. Хранение**

7.1. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

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

КОПИЯ  
ВЕРНА

«В данном положении пронумеровано,  
прошнуровано и заверено  
печатью 8 листов»



« 11 » 2023

