

Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Тюменской области «Областная станция переливания крови»
(ГБУЗ ТО «ОСПК»)

П Р И К А З

от « 25 » апреля 2024 г.

№44-а

г. Тюмень

**О нематериальной мотивации работников
ГБУЗ ТО «ОСПК»**

В целях поощрения работников ГБУЗ ТО «ОСПК», повышения заинтересованности работников в качественном и своевременном выполнении трудовых обязанностей, стимулирования их профессионального роста, повышения эффективности работы, формирования корпоративной культуры коллектива:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить
 - 1.1. Положение о нематериальной мотивации работников ГБУЗ ТО «ОСПК» (приложение № 1 к настоящему приказу);
 - 1.2. Положение о Доске почета ГБУЗ ТО «ОСПК» (приложение № 2 к настоящему приказу).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - в своей работе руководствоваться настоящим приказом;
 - ознакомить работников структурного подразделения под подпись в срок до 17.05.2024 года.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя главного врача Тюлькову Н.В.

Руководитель
организации

Главный врач

(должность)

(личная подпись)

А.В. Гаврилей

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ о нематериальной мотивации работников ГБУЗ ТО «ОСПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нематериальной мотивации работников ГБУЗ ТО «ОСПК» (далее - Положение) предусматривает порядок и условия нематериальной мотивации (стимулирования) работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тюменской области «Областная станция переливания крови» (далее - Учреждение) за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей работником 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 работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также на повышение эффективности работы, улучшение ее качества, поднятие корпоративного духа коллектива.

1.4. Нематериальное стимулирование производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

1.5. Все работники могут поощряться за добросовестный труд, за успешное и своевременное выполнение возложенных обязанностей, за достижение высоких результатов в работе и т. п.

2. Виды нематериального стимулирования и основания их применения.

Работодатель применяет к работникам следующие виды нематериального стимулирования:

2.1. Нематериальное стимулирование в виде поощрения:

2.1.1. Публичное признание результатов труда работников в виде благодарности. Благодарность объявляется в устной форме (индивидуально, на общем собрании трудового коллектива, на совещании, на общих планерках и т.д.) за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение высокого уровня обслуживания доноров, высокое профессиональное мастерство, рационализаторскую деятельность независимо от стажа работы работников в Учреждении.

2.1.2. Занесение на Доску почёта за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокое качество оказываемых услуг (выполняемых работ), достижение высокого уровня обслуживания доноров, профессиональное мастерство, за интенсивность и высокие результаты работы независимо от

стажа работы работников в Учреждении в соответствии с Положением о Доске почёта учреждения.

2.2. Нематериальное стимулирование в виде награждения:

2.2.1. Награждение Благодарственным письмом (благодарностью в письменной форме) за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в Учреждении в течение трех лет, в особых случаях независимо от стажа работы в Учреждении.

2.2.2. Награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в Учреждении в течение пяти лет, в особых случаях независимо от стажа работы в Учреждении.

Также работники Учреждения могут быть награждены Почетной грамотой за следующие достижения: совершенствование методов и способов труда; внедрение новой техники и технологий и пр.

2.2.3. Представление работников к государственным и ведомственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ, и в соответствии с Положением о комиссии по вопросам награждения работников Учреждения.

2.2.4. Награждение знаками отличия (кубками, грамотами и дипломами) в случае участия и занятия призовых мест в корпоративных профессиональных и спортивных соревнованиях или других конкурсах.

2.3. Изменение статуса работника — продвижение по карьерной лестнице, ротация или другая желаемая для сотрудника смена должности либо деятельности. Изменение статуса, должности сотрудника производят в соответствии с правилами и нормами, утвержденными в Положении о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения руководящих должностей структурных подразделений Учреждения.

2.4. Обучение работников — стажировка, участие в семинарах, тренингах, повышение квалификации, в том числе немедицинских работников.

2.5. Организация корпоративного досуга и иных мероприятий:

- мероприятия в честь ежегодных государственных праздников (Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, День медицинского работника);

- мероприятия для чествования Учреждения (день основания Учреждения, юбилей Учреждения);

- мероприятия для развлечения и объединения интересов работников (выездные мероприятия, спортивные и профессиональные конкурсы);

- мероприятия с участием ближайших родственников, членов семьи (конкурс рисунка для детей сотрудников) и т.п.

3. Порядок применения нематериального стимулирования.

3.1. Решение о применении нематериального стимулирования принимается главным врачом на основании поданных представлений руководителями структурных подразделений, главной медсестрой, представителями трудового коллектива.

3.2. Работодатель вправе одновременно применить к работнику несколько видов нематериального стимулирования при наличии для этого оснований.

3.3. Нематериальное стимулирование не применяются к работникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный

проступок и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку неизменным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей.

3.4. При наличии оснований для награждения работника уполномоченное лицо подает представление о награждении.

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

- непосредственным руководителем работника (руководитель структурного подразделения);
- заместителем главного врача;
- главной медицинской сестрой;
- начальником финансово-экономического отдела - главным экономистом.

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

3.7. 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, наград и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Учреждения.

3.8. Представления о применении нематериального стимулирования, которые требуют денежных инвестиций, согласовывается с начальником финансово-экономического отдела - главным экономистом Учреждения.

3.9. Оформленное представление обо всех видах нематериального стимулирования представляется на рассмотрение и утверждение главному врачу Учреждения, после чего согласованное представление (ходатайство) передается в отдел по управлению персоналом и/или в финансово-экономический отдел не позднее 30 дней с учетом процесса закупки до применения поощрения к работнику.

3.10. Во время согласования отдел по управлению персоналом и финансово-экономический отдел вправе потребовать от составителя представления дополнительных документов и объяснений, подтверждающих наличие оснований (мотива) для материального стимулирования работника.

3.11. Срок согласования финансово-экономическим отделом — 3 (три) рабочих дня с момента получения представления.

3.12. Сроки согласования с Отделом по управлению персоналом:

- 3 (три) рабочих дня с момента получения согласованного с финансово-экономическим отделом представления о применении мер нематериального стимулирования работника (работников);
- 4 (четыре) рабочих дня с момента получения представления от руководителя структурного подразделения о применении нематериального стимулирования работника (работников).

3.13. На основании согласованного представления начальник отдела по управлению персоналом готовит проект приказа о нематериальном стимулировании работника (работников) и передает его главному врачу Учреждения на утверждение.

3.14. Содержание приказа доводится до сведения работника (работников) на общем собрании работников, а также путем размещения соответствующего объявления на Информационном стенде и/или сайте Учреждения.

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

3.16. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, в соответствии с законодательством заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены

4.2. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

ПОЛОЖЕНИЕ о Доске почёта в ГБУЗ ТО «ОСПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почёта в ГБУЗ ТО «ОСПК» (далее — Положение) определяет порядок и условия занесения на Доску почёта работников ГБУЗ ТО «Областная станция переливания крови» (далее — Учреждение).

1.2. Доска почёта создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников Учреждения, повышения престижа работы.

1.3. Занесение на Доску почёта является формой нематериальной мотивации (стимулирования) работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.4. Доска почёта размещена в холле Учреждения, по адресу: г. Тюмень, ул. Энергетиков, 35. Информация о работниках, занесенных на Доску почёта, размещается также на сайте Учреждения.

2. Основания для занесения на Доску почёта

2.1. К занесению на Доску почёта представляются работники Учреждения, добившиеся значительных результатов в сфере здравоохранения, научно—исследовательской, методической, организационной и иной трудовой деятельности, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива Учреждения.

2.2. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску почёта является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности, отсутствие на момент представления дисциплинарных взысканий.

2.3. При выдвижении кандидатур работников для занесения на Доску почёта критериями оценки их работы являются:

2.3.1. для руководителей структурных подразделений:

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- качественная организация работы отделения;
- неукоснительное соблюдение деловой этики;
- принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов;
- успехи в развитии сотрудничества учреждения с общественными и иными организациями, учреждениями города;

- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица);

- отсутствие обоснованных жалоб, в том числе от доноров, пациентов и медицинских работников, в том числе по этике и деонтологии;

2.3.2. для медицинских работников:

- значительные результаты в медицинской, общественной деятельности Учреждения;

- новаторство в медицинской деятельности;

- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;

- личный вклад в совершенствование организации сферы здравоохранения;

- наставничество;

- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников и доноров;

2.3.3. для иных работников:

- добросовестное отношение к порученному делу;

- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;

- личный вклад в решение поставленных руководством задач;

- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников учреждения.

2.4. Работники, получившие в отчетном периоде государственные, отраслевые и общественные награды и премии в сфере здравоохранения, победители и лауреаты региональных и федеральных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены на рассмотрение комиссии для занесения на Доску почета.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и оформления документов

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску почета производится по инициативе главного врача, заместителя главного врача, руководителей структурных подразделений, главной медицинской сестры и профсоюзной организации Учреждения.

3.2. Занесение работников на Доску почета производится ежегодно ко Дню медицинского работника сроком на 12 месяцев.

3.3. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, должностными лицами, указанными в п. 3.1 Положения, в срок до 20 мая текущего года начальнику отдела по управлению персоналом Учреждения представляются следующие документы:

- служебная записка (ходатайство) о выдвижении кандидата на Доску почета;

- представление на кандидата с краткой характеристикой, с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Учреждения (Приложение N- 1 к Положению).

3.4. В целях рассмотрения кандидатур для занесения на Доску почета до 25 мая текущего года создается комиссия составе не менее 5 человек (нечетное количество), на основании служебной записки начальника отдела по управлению персоналом направленной на имя главного врача в соответствии с полученными документами, указанными в п.3.2. Положения. Состав комиссии утверждается приказом главного врача с возможным приглашением

(по согласованию) дополнительных членов из числа работников Учреждения с правом голоса.

3.5. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.6. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом (по основной деятельности) по Учреждению.

3.7. Учет лиц, занесенных на Доску почета, осуществляется специалистом отдела по управлению персоналом Учреждения.

3.8. В соответствии со ст. 9, ст. 10.1. Федерального закона от 27.06.2006 N-° 152-ФЗ «О персональных данных» работник, специалист отдела по управлению персоналом с работником, утвержденным для занесения на Доску почета, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных в целях размещения на Доске почета, в том числе на Доске почета в электронном виде на официальном сайте Учреждения (Приложение № 2 к Положению).

4. Основания для снятия с Доски почета

4.1. Основанием для досрочного снятия с Доски почета является увольнение работника по инициативе работодателя или совершение работником дисциплинарного проступка.

4.2. В случае увольнения работника по основаниям, указанным в п.4.1. или привлечения к дисциплинарной ответственности на имя главного врача начальником отдела по управлению персоналом Учреждения оформляется служебная записка о досрочном снятии работника с Доски почета.

4.2. Снятие работника с Доски почета осуществляется на основании приказа (по основной деятельности) по учреждению в течение пяти рабочих дней с момента наступления основания для снятия.

5. Организация предоставления информации на Доску почета

5.1. На Доску почета помещаются в виде галереи 8 цветных фотопортретов размером 21 см на 30 см, выполненных в вертикальном положении в деловом стиле одежды с наградными знаками, без головного убора, с указанием под фотопортретом фамилии, имени, отчества, должности, ученой степени, категории и ведомственных наград (при наличии).

5.2. Оформление Доски почета осуществляется за 3 дня до празднования Дня медицинского работника текущего года специалистом по связям с общественностью.

6. Организация оформления Доски почета в электронном виде.

6.1. Электронная доска почета оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте Учреждения: <https://переливание-крови.рф/>.

6.2. Общее количество работников для занесения на Доску почета - 8 человек.

6.3. На электронную Доску почета помещаются цветные фотографии и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, краткую информацию о заслугах работника.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
(вид документа)

Выдан _____
(кем и когда выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Тюменской области «Областная станция переливания крови» (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу: 625023, г. Тюмень, ул. Энергетиков, д. 35, на обработку моих персональных данных (далее Соглашение) на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку моих персональных данных в целях исполнения Положения о Доске почета в ГБУЗ ТО «ОСПК».
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору для целей, указанных в п.1: Общие: Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, образование, наличие ученой степени, категории и ведомственных наград (при наличии). Биометрические: Цветное фотографическое изображение лица.

Я даю Согласие на обработку персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (уничтожение персональных данных), в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на фотосъемку и видеосъемку, обработку фото и видео - материалов и их размещение на Доске почета и на официальном сайте ГБУЗ ТО «ОСПК», а также на передачу информации третьим лицам, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с Действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее Соглашение действует бессрочно, вступает в силу со дня его подписания.

В соответствии с п.14 ст. 10.1. Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я могу в любой момент отозвать настоящее Соглашение путем направления Оператору письменного заявления.

По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 _____