УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Ромашка»
от 12 января 2026 г. № 3

Положение о грамотах и благодарностях

о порядке поощрения работников и партнёров ООО «Ромашка»

Положение № 2

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает виды поощрений ООО «Ромашка» (далее — Общество) в форме Почётной грамоты и Благодарности, порядок представления к поощрению, оформления и вручения, а также сроки хранения документов о поощрении. 1.2. Поощрение — форма признания заслуг работника, коллектива подразделения или партнёра Общества. Поощрение не заменяет меры, предусмотренные трудовым законодательством, и не является дисциплинарным взысканием.

2. Виды поощрений. 2.1. Почётная грамота Общества вручается за многолетний добросовестный труд, существенный вклад в результаты подразделения или успешное выполнение проекта. 2.2. Благодарность Общества объявляется за достижение высоких показателей, качественное выполнение срочной работы, наставничество и помощь коллегам. 2.3. Почётная грамота и Благодарность могут быть вручены работнику, отработавшему в Обществе не менее одного года. Для партнёров и внешних организаций требование о стаже не применяется.

3. Порядок представления к поощрению. 3.1. Ходатайство о поощрении подаёт руководитель подразделения на имя генерального директора не позднее чем за 20 рабочих дней до предполагаемой даты вручения. 3.2. К ходатайству прилагают наградной лист по форме приложения 1 с описанием конкретных заслуг работника. 3.3. Решение о поощрении принимает генеральный директор и оформляет приказом. 3.4. Повторное поощрение одного работника Почётной грамотой допускается не чаще одного раза в три года.

4. Оформление и вручение. 4.1. Почётную грамоту и Благодарность подписывает генеральный директор. 4.2. Сведения о поощрении за трудовые заслуги вносят в трудовую книжку, если работодатель продолжает её вести. При необходимости сведения отражают также в личной карточке работника. 4.3. Вручение проводят в торжественной обстановке, как правило, на общем собрании коллектива.

5. Хранение документов. 5.1. Ходатайства, наградные листы и приказы о поощрении хранят в отделе кадров в течение сроков, установленных номенклатурой дел Общества. 5.2. Копии приказов о поощрении приобщают к личным делам работников.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / А. А. Смирнов /

Образец с сайта nikexpert.ru