

Глава 13.

ПРИКАЗЫ О ПООЩРЕНИИ

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрение работников оформляется приказами: «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» (форма № Т-11), «Приказ (распоряжение) о поощрении работников» (форма № Т-11а).

Приказы составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» реквизита «в сумме _____ руб. _____ коп.».

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301026

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер

фамилия, имя, отчество работника

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

мотив награждения

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.)

в сумме

сумма прописью

руб. коп.

(руб. коп.)

Основание: представление

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

подпись работника

“ ” 20 года

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301027

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о поощрении работников

мотив награждения

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата
1	2	3	4	5	6

Основание: представление

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи