8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Наградная политика: практикум по организации государственного, ведомственного, регионального и корпоративного награждения персонала

В рамках курса слушатели получат рекомендации по построению эффективной системы награждения и совершенствованию деятельности кадровой службы в части наградной деятельности, рассмотрят особенности представления на государственные и ведомственные награды, узнают правила оформления наградных листов, познакомятся с современным опытом российских компаний по организации процесса корпоративного награждения персонала. Особое внимание будет уделено требованиям и практическим рекомендациям по оформлению наградных документов в соответствии с последними изменениями в законодательстве, порядку внесения и согласования представлений к награждению.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов наградных отделов, отделов по социальной работе, директоров по персоналу, руководителей и менеджеров служб по управлению персоналом, сотрудников кадровых служб.

Цель обучения

Ознакомить слушателей с действующими механизмами корпоративного и государственного награждений, передать практические навыки по алгоритмам подготовки наградных документов на предприятиях и в организациях.

Результат обучения

В результате обучения участники:

- Узнают о современной практике корпоративного и государственного награждения персонала на предприятиях и в организациях.
- Приобретут практические навыки по разработке методических рекомендаций по награждению работников на своем предприятии/организации.
- Изучат алгоритмы подготовки наградных документов применительно к своей организации.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Основные направления государственной политики в-области награждения государственными наградами РФ.

Нормативно-законодательная база, регламентирующая вопросы награждения граждан государственными наградами Российской Федерации. Указ Президента РФ-от-07.09.2010-N 1099 (ред.-от-19.11.2021) «О-мерах по-совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

Действующая в-Российской Федерации система наград работников.

- Цели и-принципы наградной политики.
- Государственные награды-РФ: состав, история формирования, традиции и-обычаи российской наградной практики.
- Ведомственные награды РФ. Равенство в-отношении числа награждаемых от-каждой сферы деятельности. В-каких сферах деятельности присуждаются правительственные награды. Порядок внесения представлений и-оформления наградных материалов на-работников, представленных к-наградам. Особенности работы с-министерствами и-ведомствами РФ. Важность наград для профессионального развития награжденных. Льготы для заслуженных работников.
- Региональные награды в-наградном институте РФ. Благодарственные письма, почетные грамоты, благодарность губернатора/мэра, знаки отличия перед областью, городом. Реализация региональной наградной политики. Опыт Санкт-Петербурга, Ленинградской области и-других регионов.
- Корпоративные награды и-поощрения.

День-2.

Порядок представления к-государственным и-ведомственным наградам.

- Перечень документов, необходимых для награждения граждан государственными наградами РФ.
- Дополнительные требования к-оформлению документов кандидатов на-награждение.
- Подготовка и-оформление наградных листов и-пакетов документов.
- Порядок внесения и-согласования представлений к-награждению государственными и-ведомственными наградами.
- Причины возвратов документов на-доработку и-отказов в-награждении. Способы их-минимизации.
- Уважительные причины для выдачи дубликатов наград и-документов к-ним. Порядок оформления документов для получения дубликатов (муляжей) государственных наград.
- Рекомендации Министерств и-ведомств по-количеству представлений к-награждению.
- Порядок представления к-поощрению Почетной грамотой и-благодарностью Президента РФ.
- Подготовка и-оформление документации для проведения протокольных мероприятий.

День-3.

Система корпоративных награждений.

- Виды поощрений, зафиксированных в-ст.-191-ТК РФ: объявление благодарности, выплата премии, вручение ценного подарка, награждение почетной грамотой, присвоение статуса «Лучший по-профессии», другие формы корпоративных поощрений.
- Современный опыт российских компаний введения корпоративных наград. Планирование наград от-корпоративных до-государственных. Последовательность награждения в-зависимости от-статуса, представляемых к-награждению. Соотношение руководителей и-подчиненных. Оценка личного вклада при решении вопроса вознаграждении.
- Разработка положений о-поощрении работников предприятия: рекомендации по-составлению.
- Организация работы в-трудовых коллективах по-выбору и-награждению отличившихся сотрудников.
- Организация работы кадровой службы в-части наградной деятельности. Работа комиссий по-награждению. Разработка методических рекомендаций с-целью улучшения качества подаваемых документов.
- Отражение наградной политики организации в-локальных нормативных актах (устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о-дисциплине, положение о-наградной политике, профиль должности, программа наставничества и-др.).
- Требования к-оформлению наградных дел работников, типичные ошибки кадровой службы.
- Подготовка и-организация значимых корпоративных событий: юбилеев старейших работников, другим масштабным мероприятиям.
- Правила вручения наград. Подготовка и-проведение Торжественной церемонии вручения наград.
- Внутренний/ внешний сайт компании. Порядок ведения страницы в-части наградной деятельности. Проведение форумов.
- Взаимодействие со-СМИ. Освещение наградной деятельности.

Взаимодействие с-исполнительными органами государственной власти по-награждению работников предприятия. Примеры награждения работников предприятий и-организаций наградами района, области, региона и-государства.

Особенности представления к-награждению государственных и-муниципальных служащих.

Преподаватели

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Эксперт в области управления персоналом, имеет богатейший опыт построения эффективной системы награждений в организациях, опыт награждения государственными и корпоративными наградами, экс-директор по персоналу издательства «Просвещение».
Руководитель отдела трудовых отношений производственной компании Ленинградской области, имеет опыт оформления наградных документов работников, опыт профессиональной деятельности - более 15 лет.