

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВПУ ЛДУБЖД

(м. Вінниця)

29.08.2023

№

177

ПОЛОЖЕННЯ

про Дошку пошани Вищого професійного училища
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Занесення персоналу на Дошку пошани Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Училище, Дошка пошани) є однією з форм заохочувальної практики в роботі з персоналом. Дошка пошани створена для посилення виховного впливу на осіб рядового і начальницького складу, працівників училища.

1.2. Завдання Дошки пошани:

- підвищення виховного впливу на осіб рядового і начальницького складу, працівників училища.
- вшанування кращих осіб рядового і начальницького складу, працівників училища.
- заохочення та матеріальне стимулювання осіб рядового і начальницького складу, працівників училища.

1.3. На Дошку пошани заносяться фотографії осіб рядового і начальницького складу та працівників, які досягли високих показників у службовій діяльності, зразково виконують вимоги Присяги і статутів.

2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗАНЕСЕННЯ НА ДОШКУ ПОШАНИ

2.1. Особи рядового і начальницького складу та працівники, які рекомендуються для занесення на Дошку пошани повинні відповідати наступним критеріям:

- зразково виконувати вимоги Присяги та статутів, проявляти ініціативу та наполегливість при виконанні доручених завдань.
- старанно виконувати свої посадові обов'язки.
- мати відмінні та добрі оцінки за результатами складання підсумкових заліків зі службової та гуманітарної підготовки за навчальний рік.
- не мати діючих дисциплінарних стягнень та стягнень за порушення дисципліни і законності протягом останнього календарного року.

- мати високий авторитет серед співробітників, працівників, здобувачів освіти.
- позитивно характеризуватись за висновком останньої атестації.
- мати необхідний досвід у проведенні наставництва та виховання молодих працівників, здобувачів освіти.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ КАНДИДАТУР

3.1. Кандидатури осіб, що рекомендуються для занесення на Дошку пошани, обговорюються на засіданнях структурних підрозділів, робочих нарадах в колективах працівників.

3.2. Занесення на Дошку пошани здійснюється за поданням керівників підрозділів наказом начальника училища.

3.3. Погоджені подання щорічно до 1 грудня надаються до відділу персоналу Училища.

4. ОФОРМЛЕННЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАНЕСЕННЯ ОСІБ РЯДОВОГО І НАЧАЛЬНИЦЬКОГО СКЛАДУ ТА ПРАЦІВНИКІВ НА ДОШКУ ПОШАНИ

4.1. Рішення про занесення осіб рядового і начальницького складу, працівників на Дошку пошани затверджується наказом начальника Училища, який оголошується всьому особовому складу.

4.2. Про занесення на Дошку пошани училища робиться запис в особовій справі осіб рядового і начальницького складу чи в трудовій книжці працівників.

4.3. Співробітникам, які занесені на Дошку пошани вручається Сертифікат про занесення на Дошку пошани та може виплачуватись грошова винагорода в межах кошторисних призначень у розмірі, що не перевищує місячного грошового утримання (заробітної плати).

5. ПОРЯДОК ТА ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО ЗНЯТТЯ З ДОШКИ ПОШАНИ

5.1. Дострокове зняття з Дошки пошани здійснюється наказом начальника Училища, в наступних випадках:

- при звільненні особи рядового чи начальницького складу, працівника зі служби за негативними мотивами.

- при вчиненні порушення законності, грубого дисциплінарного проступку, значного зниження результатів службової діяльності.

5.2. Дострокове зняття фото особи рядового чи начальницького складу, працівника з Дошки пошани здійснюється за аргументованим поданням безпосереднього начальника.

5.3. Вільне місце, яке утворюється на Дошці пошани не заповнюється.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Розміщення фотографій на Дошці пошани ВПУ ЛДБЖД (м. Вінниця), здійснюється щорічно за підсумками роботи за поточний рік, але не пізніше 15 січня наступного року.

6.2. Особа рядового та начальницького складу, працівник може бути занесений на Дошку пошани повторно, але не більше двох разів підряд.

6.3. Фотографування на Дошку пошани здійснюється для старшого та середнього начальницького складу у парадній формі одягу, для осіб рядового та молодшого начальницького складу у повсякденній формі одягу, без головного убору, з нагородами та відомчими відзнаками; вільнонайманих працівників – цивільній формі одягу, без головного убору.

6.4. Положення затверджується та вводиться в дію наказом начальника Училища.

Заступник начальника по роботі з персоналом,
полковник служби цивільного захисту



Віталій КАРВАЦЬКИЙ