

## **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**

**«Мельница Кирова» - филиал ОАО «ЛКХП Кирова»**

(Срок действия с 01.06.2014 до отмены.)

## 1. Общие положения

- 1.1. Социальная Политика (далее СоцПол) «Мельница Кирова» - филиал ОАО «ЛКХП Кирова» (далее – Предприятие) представляет собой сбалансированные мероприятия в рамках социальной поддержки Сотрудника и членов его семьи за счет выделения средств, заработанных коллективом Предприятия.
- 1.2. На СоцПол и Корпоративные награды устанавливается единый лимит расходов в размере 5 % от фактической чистой прибыли Предприятия за период, в котором производится выплата.  
*Под «периодом, в котором производится выплата»,* понимается срок с начала календарного года (в данном случае – с начала срока действия СоцПола) до даты принятия решения о финансировании тех или иных мероприятий СоцПола. Неиспользованный в текущем календарном году лимит расходов на реализацию СоцПола на следующий календарный год не переносится.
- 1.3. Фонд затрат на расходы по СоцПолу устанавливается Директором «Мельницы Кирова» на основании справки Ведущего экономиста о размере плановой прибыли Предприятия на период действия СоцПола.  
При этом фактические затраты на реализацию СоцПола производятся таким образом, чтобы не превышать установленный лимит расходов – 5 % от фактической чистой прибыли Предприятия.
- 1.4. Мероприятия, перечисленные в разделе 5, определены как обязательные для включения в СоцПол. Их реализация финансируется в первую очередь, а в случае получения в базовом периоде убытка или недостаточного объема прибыли – за счет средств целевого финансирования, предоставленных ЗАО «АЛАДУШКИН Групп» (далее по тексту «Головная Компания Группы») на основании соответствующего обращения Предприятия.
- 1.5. Прочие положения СоцПола не регламентируются и определяются Советом Трудового Коллектива (далее – СТК) в зависимости от результатов финансово-экономической деятельности.
- 1.6. Корпоративные награды устанавливаются Положением «О корпоративных наградах и поощрениях «Мельницы Кирова» - филиал ОАО «ЛКХП Кирова». Изменения в Положение предлагаются СТК и утверждаются Директором Предприятия. Списки на Корпоративные награды формируются СТК и утверждаются Директором.
- 1.7. Благотворительность является одним из направлений СоцПола. Направления и объем расходов на благотворительность предлагаются СТК и утверждаются Директором.
- 1.8. Издержки, связанные с предоставлением оплачиваемых выходных дней Сотрудникам Предприятия в рамках СоцПола, не учитываются при расчете



суммы расходов на реализацию СоцПола Предприятия для целей определения лимита его финансирования. Целевое финансирование на покрытие таких издержек не предоставляется. Учет издержек, связанных с предоставлением оплачиваемых выходных дней, ведется Отделом по работе с персоналом для целей внутренней управленческой отчетности.

- 1.9. ЗАО «АЛАДУШКИН Групп» (Головная Компания) оставляет за собой право влиять на СоцПол Предприятий через установление и изменение лимита затрат и перечня обязательных статей.
- 1.10. СоцПол Предприятия не заменяет существующие в обществе и государстве формы и способы социальной поддержки, а дополняет их. СоцПол Предприятия выполняется в объемах и качестве с учетом полученной социальной поддержки из других государственных, общественных, коммерческих, некоммерческих организаций или частных источников. Сотрудники Предприятия обязаны информировать Отдел по работе с персоналом о полученной или планируемой к получению социальной поддержке от других организаций или частных лиц.
- 1.11. Действие Социальной политики Предприятия распространяется на Сотрудников, с которыми на Предприятии заключен трудовой договор по основному месту работы, и продолжительность (стаж) работы которых на Предприятии составляет не менее 6 (Шести) месяцев, если иное не предусмотрено конкретным содержанием статьи.
- 1.12. В стаж работы Сотрудника на Предприятии при наличии переводов между Предприятиями Группы включается стаж его работы на всех Предприятиях, входящих в состав Группы.  
При наличии перерывов, связанных с отпусками по уходу за ребенком до 3 (трех) лет, такие перерывы включаются в стаж работы Сотрудника на Предприятии. При наличии перерывов, связанных с уходом в другие организации, стаж работы в Группе обнуляется и рассчитывается заново с момента последнего возвращения Сотрудника на Предприятия Группы.  
Директор Предприятия может обратиться в Головную Компанию Группы с ходатайством о зачете в общий стаж работы такого Сотрудника в Группе времени его работы до перерыва.
- 1.13. Объем предоставляемых Сотруднику льгот зависит от категории Сотрудника, полученной в рамках АВС-штатки, если иное не предусмотрено содержанием конкретных статей.

## 2. Цели Социальной Политики

Реализуя СоцПол, Предприятие рассчитывает, что определенные в нем мероприятия, будут содействовать достижению следующих целей:

- Созданию партнерских отношений между Предприятием и Сотрудниками путем формирования корпоративной ценности взаимопомощи, взаимовыручки и взаимной ответственности Предприятия перед Сотрудниками и Сотрудников перед Предприятием как основы Корпоративной Культуры.



- Повышению уровня жизни Сотрудников Предприятия и их социальной защищенности путем укрепления материальной и нематериальной составляющей мотивации Сотрудников.
- Формированию благоприятного творческого климата в коллективе и более полному раскрытию потенциала Сотрудника.
- Повышению привлекательности Предприятия, как места приложения сил и способностей Сотрудника и, как следствие, росту лояльности Сотрудников к Предприятию и повышению результативности труда Сотрудников.
- Признанию и точному выполнению Сотрудником требований, выдвигаемых со стороны Работодателя и в интересах развития Предприятия.

### **3. Принципы Социальной Политики**

Основными принципами СоцПола являются:

- Ориентация на взаимное развитие: от Сотрудников ожидается ориентация на развитие Предприятия, в свою очередь, Предприятие ориентируется на обеспечение благосостояния и повышение социальной защищенности Сотрудника;
- Прозрачность и открытость: все Сотрудники имеют возможность предложить мероприятия по расширению СоцПола представителям СТК; информация о содержании статей СоцПола, а также отчет о выполнении положений СоцПола за отчетный период публикуется в открытом доступе для всех Сотрудников Предприятия на информационных стендах; с текстом действующего СоцПола всегда можно ознакомиться в Отделе по работе с персоналом.

### **4. Социальная Политика, как инструмент по повышению качества трудовой жизни Сотрудников**

СТК наделено полномочиями по принятию следующих решений:

- Выбор приоритетов в направленности СоцПола (социальная защита, социальное или медицинское страхование, льготы за работу в неблагоприятных условиях труда как форма привлечения и закрепления Сотрудников на тех или иных участках работы и т.д.).
- Выбор форм и порядка предоставления льгот, услуг, выплат.
- Определение величины возможных выплат исходя из финансовых возможностей Предприятия и категорий оценки Сотрудников по АВС-штатке.

## 5. Обязательные для исполнения направления Социальной Политики.

### 5.1. Материальная помощь, оказываемая в случае потери близкого родственника Сотрудника Предприятия.

Материальная помощь предоставляется в размере **50 000 рублей**.

*К близким родственникам относятся: родители (отец, мать, усыновители, опекуны), супруги (муж, жена), дети (сын, дочь, в том числе усыновленные и взятые под опеку).*

*В отдельных случаях близким родственником может считаться другой член семьи, являющийся единственным родственником Сотрудника Предприятия, а также член семьи, доходы которого составляли основу семейного бюджета.*

Основанием для получения материальной помощи является:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора с ходатайством непосредственного Руководителя, Председателя СТК и менеджера по персоналу;*
- *Копии документов, подтверждающих факт смерти и состояние родства.*

Помимо материальной помощи Сотруднику Предприятия предоставляется **3 (три) дополнительных оплачиваемых выходных дня**.

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется на все категории Сотрудников, продолжительность (стаж) работы которых на Предприятии составляет не менее 18 (Восемнадцати) месяцев.**

### 5.2. Материальная помощь, оказываемая в случае смерти Сотрудника Предприятия.

Размер материальной помощи составляет **100 000 рублей**.

*Материальная помощь выплачивается одному из близких родственников.*

*К близким родственникам относятся: родители (отец, мать, усыновители, опекуны), супруги (муж, жена), дети (сын, дочь, в том числе усыновленные и взятые под опеку).*

Основанием для получения материальной помощи является:

- *Заявление близкого родственника умершего Сотрудника на имя Директора с ходатайством непосредственного Руководителя умершего Сотрудника, Председателя СТК и менеджера по персоналу ;*
- *Копии документов, подтверждающих факт смерти и степень родства.*

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется на все категории Сотрудников, продолжительность (стаж) работы которых на Предприятии составляет не менее 18 (Восемнадцати) месяцев.**

### **5.3. Материальная помощь на компенсацию части затрат на лечение, оказываемая в случае тяжелой болезни Сотрудника Предприятия или близкого родственника Сотрудника Предприятия.**

Размер материальной помощи определяется СТК отдельно по каждому случаю. К близким родственникам относятся: родители (отец, мать, усыновители, опекуны), супруги (муж, жена), дети (сын, дочь, в том числе усыновленные и взятые под опеку).

Решение о предоставлении материальной помощи и ее размере принимается СТК Предприятия и утверждается Директором Предприятия, при этом **не допускается использование более 50% лимита расходов на Социальную политику** Предприятия для помощи одному Сотруднику.

Предприятия, получившие в базовом периоде убыток или израсходовавшие весь лимит на финансирование других обязательных статей СоцПола, для согласования размера и источников финансирования данной статьи должны обратиться в Головную Компанию Группы с соответствующим ходатайством.

Основанием на право получения материальной помощи являются:

В случае тяжелой болезни Сотрудника Предприятия:

- *Заявление Сотрудника или близкого родственника Сотрудника на имя Директора с ходатайством непосредственного Руководителя, Председателя СТК и менеджера по персоналу.*
- *Копии документов, подтверждающих факт тяжелой болезни и степень родства;*
- *Протокол СТК о размере материальной помощи.*

В случае тяжелой болезни близкого родственника Сотрудника Предприятия:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора с ходатайством непосредственного Руководителя, Председателя СТК и менеджера по персоналу;*
- *Копии документов, подтверждающих факт тяжелой болезни и степень родства;*
- *Протокол СТК о размере материальной помощи.*

**Действие данного пункта Социальной политики распространяется только на Сотрудников категорий А и В, продолжительность (стаж) работы которых на Предприятии составляет не менее 18 (Восемнадцати) месяцев.**

### **5.4. Материальная помощь, оказываемая сотруднику Предприятия при рождении ребенка.**

Материальная помощь выплачивается в размере **50 000 рублей**.

В случае если оба родителя являются Сотрудниками Предприятия, материальная помощь предоставляется одному из родителей.

Основанием для выплаты материальной помощи являются:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и начальника отдела по работе с персоналом (менеджера по персоналу) Предприятия;*
- *Копия свидетельства о рождении ребенка.*

**Действие данного пункта СоцПола распространяется только на Сотрудников категорий А и В, продолжительность (стаж) работы которых на Предприятии составляет не менее 18 (Восемнадцати) месяцев.**

**5.5. Материальная помощь, оказываемая сотруднику Предприятия при усыновлении ребенка.**

Материальная помощь выплачивается в размере **200 000 рублей**.

В случае если оба усыновителя являются Сотрудниками Предприятия, материальная помощь предоставляется одному из родителей.

Основанием для выплаты материальной помощи являются:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и начальника отдела по работе с персоналом (менеджера по персоналу) Предприятия;*
- *Копия свидетельства об усыновлении ребенка.*

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется только на Сотрудников категорий А и В, продолжительность (стаж) работы которых на Предприятии составляет не менее 18 (Восемнадцати) месяцев.**

**5.6. Материальная помощь участникам Великой Отечественной войны и жителям блокадного Ленинграда.**

Материальная помощь предоставляется бывшим Сотрудникам Предприятия, ныне пенсионерам, отработавшим на Предприятии не менее 5 лет:

2.1.1. Жителям блокадного Ленинграда: к **27 января** (День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады) в размере **10 000 рублей**, к **9 Мая** (День Победы) в размере **10 000 рублей**.

2.1.2. Участникам Великой Отечественной войны: к **9 Мая** (День Победы) в размере **20 000 рублей**.

Основанием для выплаты материальной помощи является приказ Директора.

Списки на материальную помощь подготавливаются отделом по работе с персоналом Предприятия.

**5.7. Денежное поощрение Сотрудников, имеющих к этому моменту непрерывный стаж работы на Предприятиях Группы не менее 10 лет, при выходе на пенсию.**

Денежное поощрение выплачивается в размере **30 000 рублей**.

Основанием для выплаты является приказ Директора Предприятия.

Представление на денежное поощрение подготавливается отделом по работе с персоналом Предприятия.

Действие данного пункта СоцПола распространяется только на Сотрудников категорий А и В.

#### 5.8. Поощрение за добровольное (безвозмездное) участие Сотрудника Предприятия в донорском движении.

Сотрудникам, сдающим кровь, выплачивается денежное поощрение в размере **3 000 рублей** за каждую кроводачу.

В соответствии с действующим законодательством Сотрудник может сдать кровь и ее компоненты и получить за это денежное поощрение **не более 5-ти раз в год для мужчин и 4-х раз в год для женщин.**

Начисление производится в ближайший день начисления аванса или заработной платы после предоставления Сотрудником соответствующих документов в Отдел по работе с персоналом при условии, что Сотрудник передал соответствующие документы в Отдел по работе с персоналом на следующий день после кроводачи либо после использования законного дня отдыха на следующий день после кроводачи. При этом **перерыв между кроводачами должен составлять не менее 60 дней.**

Основанием для выплаты поощрения являются:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора Предприятия, согласованное с непосредственным Руководителем и начальником отдела по работе с персоналом (менеджером по персоналу) Предприятия;*
- *Медицинские справки установленного образца (на освобождение от работы на время выполнения им донорских функций и на день отдыха после кроводачи, который по его желанию может быть присоединен к отпуску).*

Помимо денежного поощрения Сотруднику Предприятия предоставляется:

- Оплачиваемый выходной день в день сдачи крови и в день связанного с этим медицинского обследования – **в соответствии с действующим законодательством.**

В случае, если Сотрудник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Сотрудника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

- Оплачиваемый выходной день после каждого дня сдачи крови, который по желанию Сотрудника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов – **в соответствии с действующим законодательством.**
- **Дополнительный** оплачиваемый выходной день **в соответствии с СоцПолом Предприятия, присоединяемый к отпуску.** Использование дополнительного оплачиваемого выходного дня не в период отпуска не допускается.

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников.**

**5.9. Предоставление оплачиваемого выходного дня всем Сотрудникам Предприятия в связи с Днем Рождения «АЛАДУШКИН Групп» (1 июня).**

В случае, если 1 июня выпадает на выходной день, дополнительный оплачиваемый выходной не переносится на другой рабочий день, если иное не установлено соответствующим Распоряжением Головной Компании Группы.

По решению Головной Компании Группы празднование Дня Рождения «АЛАДУШКИН Групп» - Дня Семьи может проводиться в формате корпоративного мероприятия, к участию в котором приглашаются не только **все Сотрудники** Предприятий Группы, но и **члены их семей** (родители, супруги, дети, внуки).

**Действие данного пункта Социальной политики распространяется на все категории Сотрудников**, в том числе отработавших менее 6 месяцев.

Основанием для предоставления оплачиваемого выходного дня/отгула является:

- *Приказ Директора о предоставлении одного дополнительного оплачиваемого выходного дня/отгула.*

**5.10. Предоставление 1 сентября оплачиваемого выходного дня Сотруднику Предприятия, имеющему детей младшего школьного возраста (с 1-го по 4-й классы включительно).**

Если на Предприятии одновременно работают и мать и отец первоклассника, оплачиваемый выходной день предоставляется обоим родителям.

Для родителей учеников 2-4 классов (включительно) выходной день предоставляется одному из родителей.

Если 1 сентября совпадает с выходным днем, в том числе по графику сменности, дополнительный день отдыха не предоставляется и не оплачивается.

Основанием для предоставления оплачиваемого выходного дня является:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора с ходатайством непосредственного Руководителя, Председателя СТК и менеджера по персоналу;*
- *Копия свидетельства о рождении ребенка/детей;*
- *Копия свидетельства об установлении отцовства/усыновлении/опеке.*

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников.**

**5.11. Предоставление 31 декабря оплачиваемого выходного дня всем Сотрудникам Предприятия.**

Если 31 декабря совпадает с выходным днем, в том числе по графику сменности, или с днем отпуска/командировки/болезни дополнительный оплачиваемый выходной не переносится на другой рабочий день, если иное не установлено соответствующим Распоряжением Головной Компании Группы.

Основанием для предоставления оплачиваемого выходного дня является:



- *Приказ Директора Предприятия о предоставлении одного дополнительного оплачиваемого выходного дня.*

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников, в том числе отработавших менее 6 месяцев.**

**5.12. Предоставление оплачиваемого выходного дня Сотруднику Предприятия в День Рождения его ребенка (для Сотрудников, имеющих детей в возрасте до 18 лет включительно).**

Оплачиваемый выходной день Сотруднику предоставляется в том случае, если День Рождения ребенка приходится на рабочий день родителя.

Если День Рождения ребенка совпадает с выходным днем, в том числе по графику сменности дополнительный день отдыха не предоставляется.

Если на Предприятии одновременно работают и мать и отец ребенка, оплачиваемый выходной день предоставляется обоим родителям.

Руководителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ обязывать Сотрудника приходить на работу в день рождения его ребенка.

Основанием для предоставления дополнительного оплачиваемого выходного дня является:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора с ходатайством непосредственного Руководителя, Председателя СТК и менеджера по персоналу;*
- *Копия свидетельства о рождении ребенка/детей;*
- *Копия свидетельства об установлении отцовства/усыновлении/опеке.*

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется только на Сотрудников категорий А и В.**

**5.13. Предоставление 3 (трех) дополнительных оплачиваемых выходных дней Сотруднику предприятия по случаю его бракосочетания.**

Основанием для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней является:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора с ходатайством непосредственного Руководителя и начальника отдела по работе с персоналом (менеджера по персоналу) Предприятия.*

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется только на Сотрудников категорий А и В.**

**5.14. Предоставление 3 (трех) дополнительных оплачиваемых выходных дней Сотруднику предприятия – отцу ребенка в связи с выпиской матери и ребенка из роддома.**

Основанием для предоставления оплачиваемого выходного дня является:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и начальника отдела по работе с персоналом (менеджера по персоналу) Предприятия.*

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется только на Сотрудников категорий А и В.**

#### **5.15. Организация корпоративных мероприятий для совместного проведения досуга.**

С целью приобщения Сотрудников к корпоративной культуре Группы, Предприятие **обязано** организовывать следующие мероприятия:

##### **5.15.1. Ежегодное корпоративное празднование Дня Рождения Предприятия (20 мая).**

##### **5.15.2. Корпоративное празднование Нового Года.**

К участию в праздновании приглашается **100% коллектива** Предприятия, **все категории Сотрудников**, в том числе отработавшие менее 6 месяцев. Замена участия в праздновании на денежные выплаты не допускается. При необходимости вывода на работу части Сотрудников Предприятия в даты проведения корпоративных мероприятий для обеспечения непрерывного производственного процесса, данное решение принимается Директором Предприятия по согласованию с СТК.

Формат проведения корпоративных мероприятий и бюджет определяются с учетом наличия средств в лимите расходов на Социальную политику Предприятия, если иное не оговорено соответствующим Распоряжением Головной Компании Группы.

При отсутствии или недостаточности лимита на проведение корпоративного празднования, Директор, по согласованию с Лидером (Председателем Совета Директоров Предприятия), имеет право обратиться с ходатайством в Головную Компанию Группы о выделении дополнительного бюджета или целевого финансирования на данные цели.

#### **5.16. Осуществление выплат, положенных Сотрудникам в связи с получением корпоративных наград в прошлые периоды, согласно редакции «Положения о Корпоративных наградах ЗАО «АЛАДУШКИН Групп» от 25.09.2008.**

**5.16.1.** Сотрудникам, награжденным до 1 декабря 2008 года «Золотым знаком трудового отличия», выплачивается ежегодное вознаграждение в размере **25 000 руб.** Выплата производится в декабре.

**5.16.2.** Сотрудникам, занесенным до 1 декабря 2008 года в «Книгу Почета Предприятия», выплачивается единовременное вознаграждение в размере **30 000 руб.** при выходе на пенсию. Данные Сотрудники

дополнительно имеют право и на выплаты согласно п. 3.7. настоящего Распоряжения.

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников.**

**5.17. Денежное поощрение Сотрудника Предприятия за отказ от курения.**

Поддерживая усилия Сотрудников по сохранению собственного здоровья, Предприятие выплачивает разовое денежное поощрение Сотрудникам за отказ от курения в размере **30 000 рублей**.

Основанием для выплаты поощрения является

- заявление Сотрудника о выплате вознаграждения на имя Директора с ходатайством непосредственного Руководителя, Председателя СТК и менеджера по персоналу.
- заявление Сотрудника об отказе от курения на имя председателя СТК, заверенное непосредственным руководителем, а также начальником производства/ цеха или менеджером по персоналу.

Порядок реализации данного пункта Социальной Политики, осуществляется следующим образом:

- 1) Сотрудник, принявший решение об отказе от курения пишет заявление об отказе от курения на имя председателя СТК.
- 2) Заявление заверяется непосредственным Руководителем, и начальником производства/ цеха (для Сотрудников производства), менеджером по персоналу (для Сотрудников офиса).
- 3) Выплата вознаграждения осуществляется спустя один год после подачи заявления об отказе в случае, если непосредственный Руководитель, а так же начальник производства/цеха или менеджер по персоналу подтверждают факт отказа от курения Сотрудника на протяжении всего указанного периода.
- 4) В случае возобновления курения Сотрудником, заявившим об отказе от курения, его заявление аннулируется без права, повторной подачи заявления.

**Действие данного пункта Социальной политики распространяется на все категории Сотрудников.**

**5.18. Софинансирование накопительной части трудовой пенсии для Сотрудников Предприятия.**

Действие данного положения Социальной политики распространяется на Сотрудников Предприятий Группы, имеющих по состоянию на **1 июля 2013 года непрерывный стаж работы в Группе свыше 5 лет**, и добровольно вступивших в программу государственного софинансирования пенсии до **1 октября 2013 года**.

Софинансирование накопительной части трудовой пенсии Сотрудников за счет средств Предприятия осуществляется на следующих условиях:

- 5.18.1. Для Сотрудников, имеющих непрерывный стаж работы в Группе по состоянию на 1 июля 2013 года от 5 до 10 лет: при**

**ежемесячном перечислении Сотрудником средств в счет будущей пенсии в размере не менее 500 руб.,** Предприятие дополнительно перечисляет **500 руб. в месяц.**

- 5.18.2. Для Сотрудников, имеющих непрерывный стаж работы в Группе по состоянию на 1 июля 2013 года свыше 10 лет:** при **ежемесячном перечислении Сотрудником средств в счет будущей пенсии в размере не менее 500 руб.,** Предприятие дополнительно перечисляет **1000 руб. в месяц.**
- 5.18.3.** Участие Сотрудника является **обязательным** условием. При прекращении Сотрудником отчислений в счет будущей пенсии, отчисления за счет Предприятия прекращаются.
- 5.18.4.** При увольнении Сотрудника, вступившего в программу государственного софинансирования пенсии, отчисления за счет Предприятия прекращаются.
- 5.18.5.** В случае внесения изменений в программу государственного софинансирования пенсии Предприятие имеет право прекратить участие в софинансировании накопительной части трудовой пенсии Сотрудников, на основании соответствующего Распоряжения Головной Компании Группы.

Основанием для участия Предприятия в софинансировании накопительной части трудовой пенсии Сотрудника является:

- Заявление Сотрудника на имя Директора Предприятия с поручением о ежемесячном удержании взносов сотрудника из заработной платы и перечислении их в Пенсионный фонд РФ.
- Копия уведомления от Пенсионного Фонда РФ о получении заявления, результатах его рассмотрения и дате вступления в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных взносов на накопительную часть трудовой пенсии (в случае самостоятельной подачи Заявления в Пенсионный Фонд)
- Копия заявления Сотрудника в Пенсионный Фонд РФ о вступлении в программу Государственного софинансирования пенсии (в случае подачи Заявления через работодателя)

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников.**

## **6. Дополнительные статьи Социальной политики (зависящие от финансовых результатов компании)**

При переводе Сотрудника между Предприятиями Группы или при его назначении на другую должность внутри Предприятия, для целей применения положений Социальной Политики используется АВС-категория Сотрудника, установленная

ему по прежнему месту работы (должности), до момента ее изменения/подтверждения по новому месту работы (должности).

В случае, если в результате пересмотра **АВС-категории** Сотрудник теряет право на льготу, полученную в предыдущем отчетном периоде (например, абонемент в спортивный клуб или полис Добровольного медицинского страхования), возможны два варианта действий:

- Льгота досрочно аннулируется, а остаток финансирования (при наличии такой возможности) переносится на общекорпоративный счет Предприятия в спортивном клубе или страховой компании.
- Сотрудник за свой счет компенсирует Предприятию остаток стоимости льготы, исходя из количества оставшихся до момента её окончания дней.

#### **6.1. Материальная помощь, оказываемая Сотруднику Предприятия для организации отдыха детей в период летних каникул (от 7 до 15 лет включительно).**

Материальная помощь выплачивается 1 раз в год на каждого ребенка, в том числе усыновленного или взятого под опеку, в размере равном стоимости путевки, либо остатку стоимости после ее частичной компенсации Комитетом по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, но не более **15 000 рублей** для **Сотрудника категории «А»** и не более **10 000 рублей** для **Сотрудника категории «В»**.

В случае, если оба родителя являются Сотрудниками Предприятия, материальная помощь предоставляется одному из родителей.

Основанием для получения материальной помощи является:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора с ходатайством непосредственного Руководителя, Председателя СТК и менеджер по персоналу;*
- *Копия свидетельства о рождении ребенка/детей;*
- *Копия свидетельства об усыновлении/опеке;*
- *Копия путевки и документа об оплате.*
- *Протокол заседания СТК*

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется только на Сотрудников категорий А и В.**

#### **6.2. Организация льготного питания для Сотрудников Предприятия.**

Данный пункт Социальной политики Пола реализуется путем частичной компенсации расходов на обеды в ООО «Домашняя кухня», находящейся на территории Предприятия.

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников**, в том числе отработавших менее 6 месяцев.

### **6.3. Обеспечение сотрудников производства молоком.**

По инициативе СТК Сотрудникам производства, занятых на работах, выполнение которых сопряжено с высокой физической нагрузкой, присутствием шума и пыли растительного происхождения выдается молоко.

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников**, в том числе отработавших менее 6 месяцев.

### **6.4. Организация доставки Сотрудников Предприятия к месту работы и обратно.**

График движения автобуса размещается на информационных стендах на проходных Предприятия.

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников**, в том числе отработавших менее 6 месяцев.

### **6.5. Организация мероприятий по формированию корпоративного духа.**

Предприятие готово инвестировать средства в организацию корпоративных мероприятий, таких как:

- ежеквартальное проведение конкурсов по различной тематике;
- поздравление детей Сотрудников в возрасте до 15 лет включительно с Новым Годом;
- иные мероприятия, предложенные СТК.

Если Сотрудник не воспользовался предоставляемой возможностью, компенсация не предполагается.

План и бюджет на проведение корпоративного мероприятия утверждается Директором Предприятия на основании решения СТК, оформленного в виде Протокола, согласованного с Отделом по работе с персоналом.

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников**, в том числе отработавших менее 6 месяцев.

### **6.6. Поздравление Сотрудников Предприятия с Праздниками:**

- Днем Защитника Отечества (23 февраля),
- Международным женским днем (8 марта),
- Новым Годом.

Формат и объем поздравлений утверждается Директором на основании решения СТК, оформленного в виде Протокола, согласованного с Отделом по работе с персоналом.

**Действие данного пункта СоцПола распространяется на все категории Сотрудников**, в том числе отработавших менее 6 месяцев.

### **6.7. Предоставление Сотруднику Предприятия оплачиваемых выходных дней к свадьбе детей.**

Сотрудникам категории «А» - 2 дня

Основанием для предоставления выходных оплачиваемых дней является:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора, согласованное с непосредственным Руководителем, Председателем СТК и менеджером по персоналу;*
- *Копия документа, подтверждающего дату регистрации брака.*

**6.8. Предоставление Сотруднику Предприятия 1 (одного) оплачиваемого выходного дня в его юбилейный день рождения (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет).**

Дополнительный оплачиваемый выходной день предоставляется в случае, если День Рождения Сотрудника Предприятия совпадает с рабочим днем по графику.

Основанием для предоставления выходного оплачиваемого дня является:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора, согласованное с непосредственным Руководителем, Председателем СТК и менеджером по персоналу.*

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется только на Сотрудников категорий А и В.**

**6.9. Материальная помощь многодетной семье Сотрудника Предприятия (трое и более детей).**

Размер материальной помощи определяется СТК и выплачивается 1 раз в год. При принятии решения о размере материальной помощи принимается во внимание материальное положение семьи Сотрудника, состав семьи, количество и возраст иждивенцев, категория по АВС-штатке.

Ограничения по максимальной выплате:

Сотрудникам категории «А» - не более 50 000 рублей

Сотрудникам категории «В» - не более 30 000 рублей

Основанием для получения материальной помощи является:

- *Заявление Сотрудника на Директора, согласованное с непосредственным Руководителем, Председателем СТК и менеджером по персоналу.*
- *Протокол СТК*

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется только на Сотрудников категорий А и В.**

**6.10. Добровольное медицинское страхование Сотрудника Предприятия.**

Выбор программ страхования осуществляется СТК совместно с Отделом по работе с персоналом.

ДМС подлежат все Сотрудники, в соответствии с АВС-оценкой.

Решение о ДМС принимается СТК в конце календарного года исходя из остатка средств, выделяемых на финансирование СоцПола и Корпоративные награды.

По каждому отделу СТК определяет квоту по количеству полисов.

Оплата стоимости страхования утверждается Директором Предприятия.

Если Сотрудник по той или иной причине не воспользовался предоставляемой возможностью, компенсация не предполагается.

Основанием для получения полиса ДМС является:

- *Протокол СТК с указанием типа мероприятия и квоты, выделенной на каждый отдел;*
- *Служебная записка Руководителя отдела на имя Директора, содержащая список Сотрудников на оформление полисов ДМС и согласованная с председателем СТК и менеджером по персоналу.*

#### **6.11. Компенсация затрат Сотрудника на занятия спортом и физической культурой.**

Для поощрения здорового образа жизни Сотрудников, Предприятие компенсирует затраты на занятия спортом и физической культурой в размере **4000 руб.** за полугодие.

Основанием для получения компенсации является:

- *Заявление Сотрудника на имя Директора, согласованное, Председателем СТК и менеджером по персоналу.*
- *Копия договора на приобретение абонемента в физкультурно-оздоровительное учреждение (фитнес центр, спортивный центр, бассейн, спортивный клуб и др.)*
- *Оригинал платежного документа.*

**Действие данного пункта Социальной Политики распространяется только на Сотрудников категорий А и В.**

#### **6.12. Мероприятия по укреплению физического и психологического здоровья Сотрудника Предприятия, как залога высокопроизводительного труда.**

Предприятие готово инвестировать средства в организацию культурных и спортивных мероприятий, таких как:

- спортивные мероприятия;
- совместный просмотр театральных постановок;
- коллективные экскурсии;
- иные мероприятия, предложенные СТК.

Выбор мероприятия осуществляется СТК совместно с Отделом по работе с персоналом.

Право участия в том или ином культурном и/или спортивном мероприятии имеют все Сотрудники.

Решение о проведении мероприятия принимается СТК в конце каждого полугодия исходя из остатка средств, выделяемых на финансирование СоцПола.

По каждому отделу СТК определяет квоту по количеству участников.

Оплата стоимости проведения мероприятия утверждается Директором Предприятия.

Если Сотрудник по той или иной причине не воспользовался предоставляемой возможностью, компенсация не предполагается.

Основанием для проведения мероприятия является:

- *Протокол СТК с указанием типа мероприятия и квоты, выделенной на каждый отдел;*
- *Служебная записка Руководителя отдела на имя Директора, содержащая список Сотрудников на участие в мероприятии и согласованная с менеджером по персоналу.*

### **6.13. Корпоративные награды и поощрения.**

В целях оценки вклада Сотрудников в работу Предприятия по итогам года проводится награждение лучших Сотрудников корпоративными наградами согласно Положению «О корпоративных наградах и поощрениях сотрудников Предприятия». Номинироваться на получение награды могут Сотрудники категорий «А» и «В» (в соответствии с актуальной на момент номинации АВС-штаткой).

Изменения в Положение о наградах (или соответствующие пункты СоцПола) предлагаются СТК и утверждаются Директором Предприятия. Списки на Корпоративные награды формируются Советом Трудового Коллектива и утверждаются Директором.

### **6.14. Оказание благотворительной помощи.**

Под Благотворительностью понимается оказание безвозмездной помощи денежными средствами, продуктами питания, товарами народного потребления, лекарствами, книгопечатной продукцией, безвозмездное выполнение работ, оказание услуг и другие виды помощи, оказываемые организациям или частным лицам, **которые не являются Сотрудниками Предприятия.**

Благотворительная деятельность осуществляется в целях:

- социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы,
- подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев,
- оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, жертвам репрессий, беженцам и вынужденным переселенцам,
- содействия укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов,
- содействия укреплению престижа и роли семьи в обществе,
- содействия защите материнства, детства и отцовства,
- содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности,
- содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан,



- содействия деятельности в сфере физической культуры и массового спорта,
- охраны окружающей природной среды и защиты животных,
- охраны и должного содержания зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения.

Направления и объем расходов на благотворительность предлагаются СТК и утверждаются Директором Предприятия.

Основанием для оказания благотворительной деятельности является:

- *Письмо-запрос официальных представителей юридического лица или заявления граждан на имя Директора, а также официальные социальные программы, проекты, мероприятия, осуществляемые на федеральном или местном (городском) уровне;*
- *Протокол СТК.*

## 7. Заключительные положения

Ответственность за разработку механизмов реализации представленных в Социальной Политике мероприятий, поддержание их перечня в актуальном состоянии и соблюдение лимита возложена на СТК, менеджера по персоналу и ведущего экономиста.

Ответственность за подтверждение права на получение Сотрудником той или иной льготы СоцПола возложена на менеджера по персоналу.

Право предлагать и реализовывать новые пункты СоцПола принадлежит ВСЕМ Сотрудникам Предприятия вне зависимости от их категории по АВС-штатке. Предложения по изменению СоцПола следует направлять в СТК.