



Совет трудового коллектива
Протокол № 22 от 18.09.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЮниФлэйкс»


В.П.Мочалкин

«20» сентября 2020 года

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА ООО «ЮниФлэйкс»

1. Общие положения

- 1.1. Социальная политика (Соцпол) ООО «ЮниФлэйкс» (далее – Предприятие) представляет собой совокупность сбалансированных мероприятий, организуемых Предприятием и финансируемых Акционерами.
- 1.2. Социальная политика Предприятия выполняется в объемах и качестве, определенных финансовым состоянием Предприятия и может корректироваться в зависимости от экономических условий и стратегических целей Предприятия.
- 1.3. Социальная политика Предприятия не заменяет существующие в обществе и государстве формы и способы социальной поддержки, а дополняет их.

2. Цели Социальной политики

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

- ✓ созданию партнёрских отношений между Предприятием и Сотрудниками путем формирования атмосферы взаимопомощи, взаимовыручки и взаимной ответственности Предприятия перед Сотрудниками и Сотрудников перед Предприятием как основы корпоративной культуры;
- ✓ укреплению социальной защищенности и благополучия Сотрудников Предприятия и членов их семей;
- ✓ формированию благоприятного климата в коллективе и более полному раскрытию потенциала Сотрудников;
- ✓ повышению привлекательности Предприятия как места приложения сил и способностей Сотрудников, и, как следствие, росту вовлечённости Сотрудников и повышению результативности и надёжности их работы;
- ✓ признанию и точному выполнению Сотрудниками требований, выдвигаемых со стороны работодателя, в интересах Предприятия.

3. Принципы Социальной политики

Основными принципами Соцпола являются:

- ✓ Ориентация на взаимное развитие: от Сотрудников ожидается ориентация на корпоративную культуру и стратегию Предприятия, в свою очередь Предприятие ориентируется на обеспечение благосостояния Сотрудников;
- ✓ Честность: поддержка добросовестности и честности Сотрудников, в том числе в экстраординарных ситуациях, и повышение социальной защищенности Сотрудников;
- ✓ Прозрачность и открытость: все Сотрудники имеют возможность предложить мероприятия по расширению Соцпола; информация о содержании статей, а также данные о выполнении положений Соцпола за отчётный период доступны всем Сотрудникам Предприятия.

4. Порядок предоставления льгот

- 4.1.** Соцпол распространяется на фактически работающих Сотрудников, с которыми на Предприятии заключен трудовой договор по основному месту работы, продолжительность (стаж) работы которых на Предприятии составляет не менее 6 (шести) месяцев, не имеющих действующих дисциплинарных взысканий, если иное не предусмотрено содержанием конкретных статей или отдельным Решением СТК.
- 4.2.** Настоящий Соцпол распространяется на Сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребёнком, до достижения ребёнком 1,5 (полтора) лет, фактический стаж работы Сотрудника на Предприятии должен быть не менее 18 (восемнадцати) месяцев до даты ухода в отпуск по беременности и родам. (При нахождении во втором или последующих отпусках по уходу за ребёнком – при условии ухода в данный отпуск не ранее, чем через один год с момента выхода из предыдущего отпуска.)
- 4.3.** Действие базовых статей Соцпола не зависит от АВС-категории, и обусловлено только стажем работы Сотрудника на Предприятии, если иное не предусмотрено содержанием отдельных статей. Действие дополнительных статей может зависеть от АВС-категории Сотрудника.
- 4.4.** Порядок исчисления стажа работы Сотрудника на Предприятии в целях применения Социальной политики:
- ✓ В стаж работы Сотрудника на Предприятии, при наличии переводов между Предприятиями, Акционером которых является АО «АЛАДУШКИН Групп» (далее – Акционер), включается стаж его работы на данных Предприятиях.
 - ✓ При приёме на Предприятие Сотрудника, уволенного из другого Предприятия, Акционером которого является АО «АЛАДУШКИН Групп», по иным основаниям, кроме увольнения в порядке перевода, предыдущий стаж работы не включается в стаж работы на Предприятии.
 - ✓ При приёме на Предприятие ранее уволенного из него же Сотрудника, время его работы до перерыва включается в стаж работы на Предприятии при условии, что длительность перерыва составила не более полугода, и в данный период Сотрудник не работал в других организациях.
 - ✓ При наличии перерывов, связанных с уходом в другие организации, стаж работы на Предприятии обнуляется и рассчитывается заново с момента последнего возвращения Сотрудника на Предприятие.
 - ✓ При наличии перерывов, связанных с отпусками по уходу за ребёнком до трех лет, такие перерывы включаются в стаж работы Сотрудника на Предприятии.
- 4.5.** Сотрудник Предприятия, заявив право на льготу по Социальной политике, обязан предоставить основания для предоставления льготы, указанные в каждой конкретной статье.
- 4.6.** Действие настоящей Социальной политики не распространяется на Сотрудников, имеющих дисциплинарное взыскание в виде выговора, примененное в течение предыдущих 12 месяцев, исчисляемых от даты обращения за получением льготы.
- 4.7.** Сотрудники должны информировать Предприятие о планируемых либо полученных видах социальной поддержки от других организаций или частных лиц.

5. Порядок реализации Социальной политики

- 5.1.** Расходы на Соцпол Предприятия делятся на две категории: базовые и дополнительные. Базовые определяются Головной Компанией, дополнительные – самим Предприятием.
- 5.2.** Механизмы финансирования и реализации базовых и дополнительных статей различны. Базовые статьи являются нелимитируемыми, расходование средств на базовые статьи Соцпола производится вне зависимости от финансового результата Предприятия. Дополнительные статьи финансируются Предприятием в рамках установленного лимита («Фонд Соцпола»), в процентах от чистой прибыли предыдущего полугодия.
- 5.3.** Базовые статьи (определяемые Головной Компанией, нелимитируемые, действующие вне зависимости от финансовых результатов Предприятия и экономической ситуации) распространяются на Сотрудников вне зависимости от АВС-категории и обусловлены только стажем работы на Предприятии.
- 5.4.** Дополнительные статьи, финансируемые в рамках установленного лимита («Фонда Соцпола»), определяются Предприятием самостоятельно. Состав дополнительных

статей, содержание предоставляемых льгот (в том числе размеры выплат), условия предоставления (в том числе требования к Сотруднику, ситуации и пакету необходимых документов), другие приоритеты и ограничения определяются Предприятием, в зависимости от его Корпоративной Культуры, стратегических задач и текущих потребностей.

5.5. В расходы Фонда Соцпола также входят:

- расходы на предоставление дополнительных выходных оплачиваемых дней (ВОД), кроме установленных в базовых статьях;
- расходы на любые виды внешнего обучения Сотрудников (в том числе семинары, тренинги, конференции, за исключением обязательного обучения, связанного с получением необходимых удостоверений и сертификатов по охране труда, электробезопасности и т.п.), а также сопутствующие и организационные затраты (в том числе проезд к месту обучения, проживание, командировочные расходы, аренда помещения и т.п.) Решение по финансированию перечисленных выше пунктов принимается Правлением Предприятия*.

5.6. Фонды Соцпола являются накопительными, то есть неиспользованный остаток Фонда переносится на последующие периоды. В случае, если лимит Фонда Соцпола превышает разумно необходимые и достаточные потребности Предприятия, можно и нужно часть лимита направлять на формирование Резервов для использования в будущих периодах. При этом запрещается финансирование дополнительных статей сверх установленного лимита.

5.7. При определении расходов на благотворительность приоритет отдаётся внутренней благотворительности - оказание помощи собственным Сотрудникам и их близким.

Расходование средств на внешнюю благотворительность в денежной форме запрещается, кроме финансирования затрат, направленных на организацию и обеспечение волонтерских проектов, в которых принимают участие Сотрудники Предприятия, а также исключительных случаев оказания помощи по обращению муниципальных, районных или городских администраций (по месту нахождения Предприятия), в соответствии с Решением Правления Предприятия.

Коллективный сбор личных денежных средств Сотрудников Предприятия на участие в благотворительных мероприятиях от лица Предприятия запрещён.

5.8. Решения по выплатам материальной помощи или поощрений в предусмотренных законодательством случаях оформляется приказом (распоряжением) за подписью Генерального директора или иного уполномоченного Сотрудника Предприятия. С выплат, денежных поощрений, услуг и льгот, установленных Соцполлом и/или соответствующим приказом (распоряжением), удерживается налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обращения и подачи заявления на предоставление материальной помощи, поощрения или ВОД по статьям действующей Социальной политики Предприятия

1. Основанием для рассмотрения возможности предоставления материальной помощи, денежных поощрений или ВОД является заявление Сотрудника.
2. Заявление должно быть составлено на имя Генерального директора Предприятия, в тексте обязательно указаны - причина обращения и ссылка на соответствующий пункт Соцпола.
3. К заявлению должны быть приложены необходимые документы, подтверждающие право на получение льгот и выплат по Соцполлу, с ходатайством (согласованием) непосредственного Руководителя.
4. Оформленное по всем правилам заявление необходимо передать в Отдел по работе с персоналом (ОРП). Заявления Сотрудников, оформленные с нарушением указанных выше требований, не принимаются.

В состав Правления входят Генеральный директор и СПП – Сотрудники Первой Пятёрки. В отношении ПМК с его Дочерними Компаниями ЮниФлэйкс и Юнигрэйн (далее «ПМК и ДК») подразумевается Правление «ПМК и ДК».

5. Специалист по кадрам проставляет на заявлении данные о стаже работы и категории Сотрудника, а затем отдает документы Руководителю ОРП на согласование.
6. Заявления, поданные по основаниям, касающимся действия базовых статей Соцпола, ОРП передает на подпись Генеральному директору, а затем в бухгалтерию.
7. Заявления, поданные по основаниям, касающимся действия дополнительных статей Соцпола, после согласования с Руководителем ОРП, передаются в СТК – Секретарю СТК для рассмотрения на ближайшем заседании Совета.
8. СТК рассматривает заявление Сотрудника, принимает решение, оформляет его протоколом и предает подписанный документ в ОРП для дальнейшей работы. Собрание считается состоявшимся, а решения принятыми в случае присутствия на СТК не менее 75% действующих членов Совета.

7. **Ответственность**

Ответственность за формирование и реализацию Социальной политики Предприятия возлагается на Правление Предприятия. Решением Правления конкретные задачи могут быть делегированы Совету Трудового Коллектива, иному представительному органу Сотрудников или подразделению Предприятия. При этом за допущенные нарушения все члены Правления (включая Генерального Директора) несут коллективную ответственность - как высший коллегиальный орган управления Предприятием, и персональную ответственность - как участники этого органа управления.

Виды и порядок предоставления льгот

1. Базовые статьи Социальной Политики

Материальная помощь		
1.1.1.	Материальная помощь, оказываемая в случае потери близкого родственника Сотрудника Предприятия	Вид и размер льготы: Материальная помощь 80 000 рублей. 3 (три) ВОД согласно п.1.5.8.
		Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 18 месяцев. На предоставление ВОД требование к стажу не распространяется.
		Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом. Копии документов, подтверждающих факт смерти и состояние родства. Заявление должно быть подано Сотрудником не позднее 3 месяцев со дня наступления события. Основание для выплаты – Решение Правления.
		Примечания. Комментарии К близким родственникам в данном случае относятся: родители (отец, мать, усыновители, опекуны), супруги (муж, жена), дети (сын, дочь, в том числе усыновленные и взятые под опеку), родные бабушки и дедушки. 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. В случае если два и более близких родственника умершего являются Сотрудниками Предприятия, материальная помощь предоставляется одному из них.
1.1.2.	Материальная помощь, оказываемая в случае смерти Сотрудника Предприятия	Вид и размер льготы: Материальная помощь 160 000 рублей.
		Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 18 месяцев.
		Основания для предоставления льготы: Заявление близкого родственника умершего Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом. Копии документов, подтверждающих факт смерти и состояние родства. Заявление должно быть подано близким родственником умершего Сотрудника не позднее 3 месяцев со дня наступления события. Основание для выплаты – Решение Правления.
		Примечания. Комментарии: Материальная помощь выплачивается одному из близких родственников. К близким родственникам в данном случае относятся: родители (отец, мать, усыновители, опекуны), супруги (муж, жена), дети (сын, дочь, в том числе усыновленные и взятые под опеку).

1.1.3.	Материальная помощь, оказываемая Сотруднику Предприятия при рождении ребенка	Вид и размер льготы: Материальная помощь 60 000 рублей.
		Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 18 месяцев к моменту рождения ребенка.
		Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом; Копия свидетельства о рождении ребенка. Заявление должно быть подано Сотрудником не позднее 3 месяцев со дня наступления события. Основание для выплаты – решение Правления.
		Примечания. Комментарии: В случае если оба родителя являются Сотрудниками Предприятия, материальная помощь предоставляется по выбору одному из родителей.
1.1.4.	Материальная помощь, оказываемая Сотруднику Предприятия при усыновлении ребенка	Вид и размер льготы: Материальная помощь 240 000 рублей.
		Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 18 месяцев к моменту усыновления ребенка.
		Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом. Копия свидетельства об усыновлении ребенка. Заявление должно быть подано Сотрудником не позднее 3 месяцев со дня наступления события. Основание для выплаты – решение Правления.
		Примечания. Комментарии: В случае, если оба усыновителя являются Сотрудниками Предприятия, материальная помощь предоставляется одному из усыновителей.
1.1.5.	Ежегодная материальная помощь многодетной семье Сотрудника Предприятия	Вид и размер льготы: Материальная помощь 12 000 рублей на одного ребенка. Выплата осуществляется один раз в год в мае.
		Условия для предоставления льготы: Сотрудникам, имеющим 3-х и более детей (в том числе и взятых под опеку и попечительство) в возрасте до 18 лет (обучающихся в ВУЗ/СУЗ на дневной форме – в возрасте до 21 года). Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 18 месяцев.
		Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом. Копии свидетельств рождения детей. На детей в возрасте старше 18 лет – справка из учебного заведения. Основание для выплаты – Решение Правления.
		Примечания. Комментарии: При принятии решения о предоставлении материальной помощи принимаются во внимание доход Сотрудника, общее материальное положение семьи Сотрудника, состав семьи, количество и возраст иждивенцев. В случае, если оба родителя являются Сотрудниками Предприятия, материальная помощь предоставляется одному из родителей.

1.1.6.	Ежегодная материальная помощь Сотрудникам – одиноким родителям	<p>Вид и размер льготы: Материальная помощь 24 000 рублей. Выплата осуществляется один раз в год в мае.</p> <p>Условия для предоставления льготы: Сотрудникам, самостоятельно воспитывающим одного или нескольких детей (в том числе и взятых под опеку и попечительство) в возрасте до 18 лет (обучающихся в ВУЗ/СУЗ на дневной форме – в возрасте до 21 года). Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 18 месяцев.</p> <p>Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом. Копия свидетельства рождения ребенка/детей. На детей в возрасте старше 18 лет – справка из учебного заведения. Основание для выплаты – Решение Правления.</p> <p>Примечания. Комментарии: При принятии решения о предоставлении материальной помощи принимаются во внимание доход Сотрудника, общее материальное положение семьи Сотрудника, фактический состав семьи, количество и возраст иждивенцев.</p>
1.2. Денежные поощрения		
1.2.1.	Денежное поощрение Сотрудников при увольнении в связи с выходом на пенсию	<p>Вид и размер льготы: Денежное поощрение 80 000 рублей.</p> <p>Основания для предоставления льготы: Предоставляется Сотрудникам, имеющим к этому моменту непрерывный стаж работы на Предприятии не менее 10 лет. Представление на денежное поощрение Руководителя Отдела по работе с персоналом. Основание для выплаты – Решение Правления.</p>
1.2.2.	Денежное поощрение Сотрудника Предприятия за отказ от курения	<p>Вид и размер льготы: Денежное поощрение 24 000 рублей.</p> <p>Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 6 (шести) месяцев.</p> <p>Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом. Основание для выплаты – Решение Правления.</p> <p>Примечания. Комментарии: Порядок реализации данного пункта Социальной Политики, включая контроль за его исполнением возлагается на СТК. В случае возобновления курения, Сотрудник, получивший денежное поощрение, обязан вернуть произведенную ему ранее выплату в полном объеме.</p>

1.2.3.	Выплаты, положенные Сотрудникам в связи с получением корпоративных наград в прошлые периоды, согласно редакции «Положения о Корпоративных наградах АО «АЛАДУШКИН Групп» от 25.09.2008	Вид и размер льготы: Сотрудникам, награжденным до 1 декабря 2008 года «Золотым знаком трудового отличия», - ежегодное вознаграждение - 25 000 руб. Выплата производится в декабре. Сотрудникам, занесенным до 1 декабря 2008 года в «Книгу Почета Предприятия», - единовременное вознаграждение - 30 000 руб. при выходе на пенсию. Данные Сотрудники дополнительно имеют право и на выплату по п.6.1.8 Социальной политики.
		Основания для предоставления льготы: Основание для выплаты – решение Правления.

1.3. Софинансирование пенсии

	Софинансирование накопительной части трудовой пенсии Сотрудников	Вид и размер льготы: Для Сотрудников, имеющих непрерывный <u>стаж работы на Предприятии по состоянию на 1 июля 2013 года от 5 до 10 лет:</u> при ежемесячном перечислении Сотрудником средств в счет будущей пенсии в размере не менее 500 рублей, Предприятие дополнительно перечисляет 500 рублей в месяц. Для Сотрудников, имеющих непрерывный стаж работы на Предприятии по состоянию <u>на 1 июля 2013 года свыше 10 лет:</u> при ежемесячном перечислении Сотрудником средств в счет будущей пенсии в размере не менее 500 рублей, Предприятие дополнительно перечисляет 1000 рублей в месяц.
		Условия предоставления льготы: Все категории Сотрудников, имеющих на 1 июля 2013 года непрерывный стаж работы на Предприятии свыше 5 лет, и добровольно вступивших в программу государственного софинансирования пенсии до 1 октября 2013 года.
		Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника 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).

1.4. Добровольное медицинское страхование

	Добровольное медицинское страхование Сотрудника за счет средств Предприятия	Вид и размер льготы: Полис ДМС
		Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 6 (шести) месяцев.
		Основания для предоставления льготы: Решение Правления Предприятия об определении принципов страхования по видам программ страхования.

		<p>Примечания. Комментарии: Виды программ и определение принципов страхования по категориям Сотрудников утверждается Генеральным директором. Договор страхования заключается единовременно со сроком действия в течение 12 месяцев. В случае увольнения Сотрудника, полис ДМС аннулируется.</p>
--	--	---

1.5. Дополнительные оплачиваемые выходные дни (ВОД)

1.5.1.	Предоставление ВОД 31 декабря всем Сотрудникам Предприятия	<p>Вид и размер льготы: ВОД</p>
		<p>Условия для предоставления льготы: Все Сотрудники независимо от продолжительности (стажа) работы на Предприятии.</p>
		<p>Основания для предоставления льготы: Приказ Генерального директора Предприятия.</p>
		<p>Примечания. Комментарии: При совпадении 31 декабря с выходным днем, в том числе и по графику сменности, субботой или воскресеньем – ВОД не переносится на другой рабочий день.</p>
1.5.2.	Предоставление ВОД, присоединяемого к отпуску, за участие донорском движении	<p>Вид и размер льготы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ВОД предоставляется в дополнение к праву на оплачиваемые дни отдыха в случае сдачи крови и её компонентов, предусмотренному действующим законодательством • ВОД, присоединяемый к отпуску может быть использован в течение года после дня сдачи крови и её компонентов, при условии своевременного предоставления Сотрудником справки установленного образца. Использование ВОД не в период отпуска не допускается.
		<p>Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии составляет не менее 6 (шести) месяцев.</p>
		<p>Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника, согласованное непосредственным Руководителем и Руководителем Отдела по работе с персоналом. 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).</p>
		<p>Примечания. Комментарии: <u>В соответствии с действующим законодательством:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ВОД предоставляется в день сдачи крови и в день связанного с этим медицинского обследования. 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

		<p>оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ВОД 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. • Сотрудник может сдать кровь и ее компоненты не более 5-ти раз в год для мужчин и 4-х раз в год для женщин. При этом перерыв между кроводачами должен составлять не менее 60 дней.
1.5.3.	ВОД в День рождения Сотрудника	<p>Вид и размер льготы: ВОД</p> <p>Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 6 месяцев.</p> <p>Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом.</p> <p>Примечания. Комментарии: Предоставляется, если День рождения Сотрудника выпадает на рабочий день/смену. Руководителям подразделений запрещается обязывать Сотрудника выходить на работу в его День рождения.</p>
1.5.4.	Предоставление ВОД Сотруднику Предприятия – отцу ребенка в связи с выпиской матери и ребенка из роддома	<p>Вид и размер льготы: 3 (три) ВОД.</p> <p>Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 6 месяцев.</p> <p>Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом.</p> <p>Примечания. Комментарии: ВОД предоставляются в дополнение к праву на отпуск без сохранения заработной платы в случае рождения ребенка, предусмотренному действующим законодательством.</p>
1.5.5.	Предоставление ВОД Сотруднику Предприятия в день рождения его ребенка	<p>Вид и размер льготы: ВОД</p> <p>Условия для предоставления льготы: Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 6 месяцев.</p> <p>Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом. Копия свидетельства о рождении ребенка/детей.</p>

		<p>Примечания. Комментарии:</p> <p>ВОД предоставляется Сотруднику, имеющему детей в возрасте до 18 лет включительно, в том числе усыновленных и взятых под опеку и попечительство. Льгота предоставляется в том случае, если день рождения ребенка приходится на рабочий день родителя. В случае, если день рождения ребенка выпадает на выходной день родителя, выходной не переносится на другой рабочий день.</p> <p>Если на Предприятии одновременно работают и мать, и отец ребенка, ВОД предоставляется обоим родителям.</p> <p>Руководителям подразделений запрещается обязывать Сотрудника выходить на работу в день рождения его ребенка.</p>
1.5.6.	Предоставление 1 сентября (начало учебного года) ВОД Сотруднику Предприятия, имеющему детей младшего школьного возраста (с 1-го по 5-й классы включительно)	<p>Вид и размер льготы: ВОД</p> <p>Условия для предоставления льготы:</p> <p>Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 6 месяцев.</p> <p>Основания для предоставления льготы:</p> <p>Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом.</p> <p>Копия свидетельства о рождении ребенка/детей.</p> <p>Примечания. Комментарии:</p> <p>Если на Предприятии одновременно работают и мать, и отец ребенка, ВОД предоставляется обоим родителям.</p>
1.5.7.	ВОД Сотруднику по случаю выпускного его ребенка в детском саду и в школе (в 9-м и 11-м классах)	<p>Вид и размер льготы: ВОД</p> <p>Условия для предоставления льготы:</p> <p>Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии - не менее 6 месяцев.</p> <p>Основания для предоставления льготы:</p> <p>Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом.</p> <p>Копия свидетельства о рождении ребенка/детей.</p> <p>Примечания. Комментарии:</p> <p>Если на Предприятии одновременно работают и мать, и отец ребенка, ВОД предоставляется обоим родителям.</p>
1.5.8.	ВОД в случае потери близкого родственника Сотрудника	<p>Вид и размер льготы:</p> <p>3 (три) ВОД.</p> <p>Условия для предоставления льготы:</p> <p>Все Сотрудники независимо от продолжительности (стажа) работы на Предприятии.</p> <p>Основания для предоставления льготы:</p> <p>Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом.</p> <p>Примечания. Комментарии:</p> <p>ВОД предоставляются в дополнение к праву на отпуск без</p>

		<p>сохранения заработной платы в случае смерти близких родственников, предусмотренному действующим законодательством.</p> <p>В случае если два и более близких родственника умершего являются Сотрудниками Предприятия ВОД предоставляются всем близким родственникам.</p>
--	--	--

2. Дополнительные статьи Социальной политики

2.1. Материальная помощь		
2.1.1.	Материальная помощь, оказываемая Сотруднику и его семье в случае возникновения тяжелой жизненной ситуации	Вид и размер льготы: Материальная помощь
		Условия предоставления льготы: Сотрудники всех категорий. Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии составляет не менее 6 (шести) месяцев.
		Основания для предоставления льготы: Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом. Копии документов, подтверждающих факт необходимости оказания материальной помощи (например, справки о тяжелой болезни Сотрудника или его близких родственников, доказательство состояния родства). Основание для выплаты – Решение СТК, с учетом возможностей Фонда финансирования Соцпола.
2.2. Денежные поощрения		
2.2.1.	Денежное поощрение при достижении Сотрудником непрерывного стажа работы на Предприятии	Вид и размер льготы: Денежное поощрение. 5 лет – 10 000 рублей 10 лет – 15 000 рублей 15 лет – 20 000 рублей 20 лет – 25 000 рублей 25 лет – 30 000 рублей 30, 35, 40 лет – 35 000 рублей
		Условия для предоставления льготы: Сотрудники категорий А и В.
		Основания для предоставления льготы: Служебная записка непосредственного Руководителя о заслугах Сотрудника за период работы, согласованная с Руководителем Отдела по работе с персоналом. Основание для выплаты – Решение СТК.

2.3. Другие виды реализации Социальной политики

2.3.1.	Компенсация части затрат на занятия спортом	<p>Вид и размер льготы:</p> <p>Компенсация затрат в размере 50% от стоимости абонемента, но не более 5 000 рублей в полугодие.</p> <p>Условия предоставления льготы:</p> <p>Сотрудники категорий А и В.</p> <p>Продолжительность (стаж) работы Сотрудника на Предприятии составляет не менее 18 (восемнадцать) месяцев.</p> <p>Компенсация предоставляется Сотрудникам чей годовой абонемент является действующим уже 6 месяцев на момент подачи заявления. Компенсация действует также на полугодовые абонементы и абонементы, имеющие иные сроки действия.</p> <p>Заявлении должно быть подано Сотрудником не позднее 3 месяцев со дня наступления события.</p> <p>Основания для предоставления льготы:</p> <p>Заявление Сотрудника с ходатайством непосредственного Руководителя и Руководителя Отдела по работе с персоналом.</p> <p>Копии договоров на приобретение абонементов в физкультурно-оздоровительное учреждение (фитнес центр, спортивный центр, бассейн, спортивный клуб и др.).</p> <p>Оригинал платежного документа.</p> <p>Основание для выплаты – решение СТК.</p>
2.3.2.	Поздравление Сотрудников Комбината в связи с Днем защитника Отечества (23 февраля), Международным женским днем (8 марта), Новым годом. Организация поздравления с праздниками детей Сотрудников Предприятия.	<p>Условия предоставления льготы:</p> <p>Все Сотрудники независимо от продолжительности (стажа) работы на Предприятии.</p> <p>Примечания. Комментарии:</p> <p>Решение о проведении, форме и объеме поздравлений принимается Генеральным директором на основании предложения Совета Трудового Коллектива, согласованного с Руководителем Отдела по работе с персоналом и при наличии финансовой возможности.</p>
2.3.3.	Организация корпоративных мероприятий для совместного проведения досуга	<p>Условия предоставления льготы:</p> <p>Все Сотрудники независимо от продолжительности (стажа) работы на Предприятии.</p> <p>Примечания. Комментарии:</p> <p>К корпоративным мероприятиям относятся, например, ежегодные корпоративные праздники и конкурсы; посещение детьми Сотрудников новогодних представлений; спортивные мероприятия, включая аренду спортивного зала и/или бассейна для тренировок Сотрудников.</p> <p>Решение о проведении корпоративных мероприятий принимается Генеральным директором на основании предложения Совета</p>

		Трудового Коллектива, согласованного с Руководителем Отдела по работе с персоналом и при наличии финансовой возможности.
2.3.4.	Денежное поощрение сотрудников Предприятия по итогам работы за год	Решение о возможности и размере поощрения Сотрудников по итогам работы за год производится в соответствии с Положением «О наградах и поощрениях» Сотрудников.
2.3.5.	Оказание благотворительной помощи	<p>Приоритет отдаётся внутренней благотворительности - оказание помощи собственным Сотрудникам и их близким.</p> <p>Расходование средств на внешнюю благотворительность в денежной форме запрещается, кроме финансирования затрат, направленных на организацию и обеспечение волонтерских проектов, в которых принимают участие Сотрудники Предприятия, а также исключительных случаев оказания помощи по обращению муниципальных, районных или городских администраций (по месту нахождения Предприятия), в соответствии с Решением Правления Предприятия.</p> <p>Коллективный сбор личных денежных средств Сотрудников Предприятия на участие в благотворительных мероприятиях от лица Предприятия запрещён.</p>
2.3.6.	Организация доставки Сотрудников до Предприятия обратно в соответствии с утвержденным расписанием движения автобуса	<p>Условия предоставления льготы:</p> <p>Все Сотрудники независимо от продолжительности (стажа) работы на Предприятии и наличия действующих дисциплинарных взысканий.</p> <p>Примечания. Комментарии:</p> <p>Решение о выделении средств и организации доставки Сотрудников принимается Советом Трудового Коллектива. Основанием для выделения денежных средств является протокол Совета Трудового Коллектива.</p>

Заключительные положения

1. Социальная политика вводится в действие с 1 июля 2020 года и действует до ее пересмотра или отмены.
2. Право предложить новые пункты Социальной политики принадлежит ВСЕМ Сотрудникам Предприятия. Предложения по расширению Социальной политики следует направлять в Совет Трудового Коллектива Предприятия.
3. Изменения и/или дополнения в Социальную политику в течение срока ее действия могут вноситься по решению Правления Предприятия, предложению Совета Трудового Коллектива Предприятия, а также на основании соответствующих Распоряжений Акционера Предприятия.