

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Формат-ЕК»

 Лебедев Д.Д.

«01» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ ООО «Формат-ЕК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о социальной политике ООО «Формат-ЕК» (далее по тексту – «Положение») разработано в целях упорядочивания системы социальных гарантий, выплат и компенсаций, предоставляемых работникам ООО «Формат-ЕК» (далее по тексту – «Предприятие»), направлено на формирование благоприятного социально-психологического климата на Предприятии, создание условий социальной защищенности работников и реализуется в целях привлечения и удержания высококвалифицированных специалистов, повышения лояльности работников и эффективности работы, повышения привлекательности бренда работодателя.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует виды, порядок и условия предоставления мер социальной поддержки работникам Предприятия и членам их семей.
- 1.3. Предприятие стремится создавать своим работникам максимально комфортные условия, способствующие полному раскрытию их потенциала, профессиональному и индивидуальному росту, оказывать помощь и поддержку в различных жизненных ситуациях.
- 1.4. Предприятие предоставляет работникам все социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. Наряду с этим, внедряются дополнительные социальные программы, которые делают условия работы на Предприятии более привлекательными.
- 1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Предприятия.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Предприятия и действует до замены его новым.
- 1.7. Положение может быть пересмотрено (в него могут быть внесены изменения) в любое время с учетом требований законодательства Российской Федерации.
- 1.8. Экономической основой реализации социальных программ на соответствующий год является успешное выполнение годовой производственной программы, обеспечивающей выполнение плана по прибыли.
- 1.9. Предприятие реализует социальные программы в пределах средств, запланированных в годовом Бюджете доходов и расходов.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Социальная политика – система мероприятий, направленных на повышение мотивации работников, повышение лояльности и эффективности работы, формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе и создание условий социальной защищенности работников.

Социальный пакет (социальные программы) – совокупность мер поддержки (в т.ч. выплаты, компенсации, льготы, гарантии и другие формы материальной поддержки), предоставляемых работодателем работнику по своей инициативе и за счет собственных

средств дополнительно к установленным законодательством социальным льготам и гарантиям.

Единовременная материальная помощь – помощь, оказываемая Предприятием работникам (одному из членов семьи работника), нуждающимся в материальной поддержке, в денежной форме, носящая разовый характер, при наступлении определенных событий.

3. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ

Социальный пакет включает в себя следующие меры социальной поддержки:

- 3.1. Поздравление детей работников (в возрасте до 14 лет включительно) с Новым годом (п. 4.1).
- 3.2. Оказание единовременной материальной помощи целевого назначения (п. 4.2).
- 3.3. Добровольное медицинское страхование работников (п. 4.3).
- 3.4. Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий (п. 4.4).
- 3.5. Организация санаторно-курортного лечения работников за счет средств Предприятия (п. 4.5).
- 3.6. Компенсация расходов (за счет средств Предприятия) на оплату стоимости проезда работников в связи с предоставлением путевок на санаторно-курортное лечение за счет средств Социального фонда России (СФР) (п. 4.6).
- 3.7. Выплата выходного пособия при расторжении трудового договора по достижении работником пенсионного возраста (п. 4.7).

4. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 4.1. **Поздравление детей работников (в возрасте до 14 лет включительно) с Новым годом**
 - 4.1.1. Поздравление детей работников (в возрасте до 14 лет включительно) с Новым годом осуществляется в форме выдачи новогоднего подарка. В случае, если на Предприятии работают оба родителя, новогодние подарки для детей предоставляются одному из родителей. Подарки выдаются работникам, заключившим трудовые договоры по основному месту работы.
 - 4.1.2. Основание для получения подарка: наличие копии свидетельства о рождении (усыновлении/удочерении) ребенка или решения органов опеки и попечительства о назначении опекуном ребенка в Отделе управлении персоналом.
 - 4.1.3. Ответственным за организацию и выдачу новогодних подарков является Отдел управления персоналом Предприятия.
- 4.2. **Оказание единовременной материальной помощи целевого назначения**
 - 4.2.1. Единовременная материальная помощь оказывается работникам Предприятия (одному из членов семьи работника) при наступлении следующих событий:

4.2.1.1. Рождение (усыновление/удочерение) ребенка

Размер единовременной материальной помощи составляет 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

В случае, если оба родителя являются работниками Предприятия, единовременная материальная помощь оказывается одному из родителей.

Основание для выплаты: заявление работника по форме, установленной в приложении №1; копия свидетельства о рождении (усыновлении/удочерении) ребенка.

4.2.1.2. Смерть работника

Материальная помощь оказывается одному из членов семьи работника.

Размер единовременной материальной помощи на семью составляет 40 000 (сорок тысяч) рублей. Размер единовременной материальной помощи может быть увеличен по решению Директора Предприятия.

Основание для выплаты: заявление члена семьи работника по форме, установленной в приложении № 2; копия свидетельства о смерти; документы, подтверждающие родство заявителя по отношению к умершему работнику.

4.2.1.3. Смерть близкого родственника работника (супруг(а), родители, дети)

Размер единовременной материальной помощи составляет 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

В случае, если умерший является близким родственником нескольких работников Предприятия, единовременная материальная помощь оказывается одному из работников. Основание для выплаты: заявление работника по форме, установленной в приложении №3; копия свидетельства о смерти; документы, подтверждающие родство заявителя по отношению к умершему близкому родственнику.

4.2.1.4. Подготовка детей многодетных родителей к новому учебному году в общеобразовательной организации (школе)

Материальная помощь оказывается многодетным родителям / законным представителям, имеющим трёх и более детей школьного возраста.

Размер единовременной материальной помощи на подготовку каждого ребенка школьного возраста к новому учебному году составляет 5 000 (пять тысяч) рублей.

В случае, если оба родителя являются работниками Предприятия, единовременная материальная помощь оказывается одному из родителей.

В случае, если ребенок из многодетной семьи поступает в текущем году в первый класс, единовременная материальная помощь для подготовки первоклассника к школе предоставляется родителям в соответствии с п. 4.2.1.4 и 4.2.1.5 и составляет на одного ребенка-первоклассника 13 000 (тринадцать тысяч) рублей.

Основание для выплаты: заявление работника по форме, установленной в приложении №4; копии свидетельств о рождении (усыновлении/удочерении) детей; справка об обучении детей в общеобразовательной организации; для опекунов: решение органов опеки и попечительства о назначении работника опекуном (попечителем) ребенка.

4.2.1.5. Подготовка ребенка-первоклассника к учебному году

Материальная помощь оказывается родителям/законным представителям.

Размер единовременной материальной помощи на подготовку ребенка, поступающего в текущем году в первый класс, составляет 8 000 (восемь тысяч) рублей.

В случае, если оба родителя являются работниками Предприятия, единовременная материальная помощь оказывается одному из родителей.

Основание для выплаты: заявление работника по форме, установленной в приложении №5; копия свидетельства о рождении (усыновлении/удочерении) ребенка; справка из общеобразовательной организации о зачислении ребенка в первый класс; решение органов опеки и попечительства о назначении работника опекуном ребенка.

4.2.1.6. Прочие жизненные обстоятельства

В случае трудной жизненной ситуации по заявлению работника ему может быть оказана единовременная материальная помощь при наличии ходатайства непосредственного руководителя и подтверждающих документов. Решение об оказании и размере единовременной материальной помощи принимает Директор Предприятия.

4.2.2. Единовременная материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника, с обязательным приложением копий подтверждающих документов.

4.2.3. К рассмотрению принимаются заявления работников, заключивших трудовые договоры

по основному месту работы, чей стаж работы на Предприятии на момент события составляет не менее трех месяцев (за исключением оказания материальной помощи в связи со смертью работника либо близкого родственника работника (супруга, родителей, детей) – при оказании данного вида материальной помощи стаж не учитывается).

- 4.2.4. Заявление об оказании материальной помощи работникам либо членам их семей предоставляется в Отдел управления персоналом. Заявления принимаются только с приложением документов, указанных в пунктах 4.2.1.1–4.2.1.6 настоящего Положения.
- 4.2.5. Заявление и необходимые документы должны быть предоставлены не позднее двух месяцев с даты наступления события (в исключительных случаях срок предоставления материалов рассматривается индивидуально).
- 4.2.6. На основании полученных документов ответственное лицо Отдела управления персоналом Предприятия подготавливает проект приказа о выплате материальной помощи и направляет его для подписания Директору Предприятия с приложением всех необходимых документов. Подписанный приказ передается ведущему специалисту для выплаты материальной помощи.
- 4.2.7. Выплата материальной помощи производится в сроки выплаты заработной платы, причитающейся за соответствующий период, если иное не установлено в приказе о выплате материальной помощи.

4.3. Добровольное медицинское страхование работников

- 4.3.1. Добровольное медицинское страхование предусматривает получение работниками медицинских услуг в медицинских организациях в порядке и на условиях, предусмотренных договором добровольного медицинского страхования.
- 4.3.2. Медицинское обслуживание предоставляется всем работникам, принятым на условиях трудового договора по основному месту работы и имеющим стаж работы на Предприятии не менее трех месяцев.

4.4. Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий

- 4.4.1. В пределах средств, запланированных в годовом Бюджете доходов и расходов на текущий период на цели организации для работников физкультурно-оздоровительных мероприятий предусматривается возможность оплаты групповых посещений работниками Предприятия бассейна за счет средств Предприятия.

4.5. Организация санаторно-курортного лечения работников за счет средств Предприятия

- 4.5.1. В целях оздоровления работников, в пределах средств, запланированных в годовом Бюджете доходов и расходов, возможна организация санаторно-курортного лечения работников за счет средств Предприятия.
- 4.5.2. Решение о выделении путевки на санаторно-курортное лечение принимается Директором Предприятия или комиссией по распределению путевок, образованной решением Директора. Решения комиссии оформляются протоколом, утверждаемым Директором Предприятия.
- 4.5.3. При распределении путевок учитывается стаж работы на Предприятии, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, выполнение производственных показателей, вклад в развитие Предприятия.
- 4.5.4. Путевки предоставляются работникам, принятым на условиях трудового договора по основному месту работы и имеющим стаж работы на Предприятии не менее 1 года на момент наступления события.
- 4.5.5. Выдача работникам путевок на санаторно-курортное лечение производится Отделом управления персоналом Предприятия.

4.6. Компенсация расходов (за счет средств Предприятия) на оплату стоимости проезда работников в связи с предоставлением путевок на санаторно-курортное лечение

за счет средств Социального фонда России (СФР)

- 4.6.1. При предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение за счет средств Социального фонда России (СФР) работникам возмещаются расходы на оплату проезда до санаторно-курортного учреждения и обратно с учетом следующих критериев:
- санаторно-курортное учреждение находится в Краснодарском крае;
 - возмещение производится в размере фактических расходов с учетом следующего:
 - проезд железнодорожным транспортом компенсируется в размере, не превышающем стоимость проезда (койко-места) в плацкартном вагоне поезда;
 - проезд транспортом общего пользования (автобусом) – стоимость проезда компенсируется в полном размере.
- Расходы на оплату стоимости проезда на такси или личном транспорте не возмещаются.
- 4.6.2. Заявление о возмещении расходов на оплату стоимости проезда и документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда предоставляются ответственному лицу Отдела управления персоналом Предприятия по форме, установленной в Приложении №6.
- 4.7. **Выплата выходного пособия при расторжении трудового договора по достижении работником пенсионного возраста.**
- 4.7.1. При расторжении трудового договора по соглашению сторон с работником по достижении им пенсионного возраста работнику выплачивается выходное пособие в размере одного месячного оклада (при повременной системе оплаты труда) или одного месячного оклада с начислением премиального вознаграждения (при повременно-премиальной системе оплаты труда).
- 4.7.2. Выходное пособие выплачивается за добросовестный труд на Предприятии работникам, принятым на условиях трудового договора по основному месту работы и имеющим стаж работы на Предприятии не менее десяти лет. В исключительных случаях выплата выходного пособия производится на основании решения Директора Предприятия без учета условия о необходимом стаже работы на Предприятии.
- 4.7.3. Выходное пособие выплачивается однократно. В случае, если в последующем работник будет трудоустроен на Предприятие вновь, при дальнейшем его увольнении выходное пособие не выплачивается.
- 4.7.4. Выходное пособие выплачивается на основании соглашения сторон о расторжении трудового договора, которое оформляется ответственным лицом Отдела управления персоналом Предприятия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контроль за соблюдением требований настоящего Положения и его актуализацией осуществляет Заместитель директора по персоналу и социальной политике Предприятия.

Приложение № 1
к Положению о социальной политике
ООО «Формат-ЕК»

**Форма заявления на единовременную материальную помощь в связи с рождением
(усыновлением/удочерением) ребенка**

Директору
ООО «Формат-ЕК»
Лебедеву Д.Д.

от _____
должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с рождением (усыновлением/удочерением) «____» _____ г. ребенка
прошу оказать мне единовременную материальную помощь.

Приложение:

Копия свидетельства о рождении (усыновлении/удочерении) ребенка.

«____» _____ г.

подпись / _____
Ф.И.О. полностью

Приложение № 2
к Положению о социальной политике
ООО «Формат-ЕК»

**Форма заявления на единовременную материальную помощь близким родственникам
в случае смерти работника ООО «Формат-ЕК»**

Директору
ООО «Формат-ЕК»
Лебедеву Д.Д.

от _____
должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи со смертью « ____ » _____ г. моего близкого родственника

степень родства

работника ООО «Формат-ЕК»

Ф.И.О. умершего

прошу оказать единовременную материальную помощь.

Приложение:

1. Копия свидетельства о смерти.
2. Документы, подтверждающие родство заявителя по отношению к умершему работнику.

« ____ » _____ г.

подпись

Ф.И.О. полностью

Приложение № 3
к Положению о социальной политике
ООО «Формат-ЕК»

**Форма заявления на единовременную материальную помощь в связи с утратой
близкого родственника**

Директору
ООО «Формат-ЕК»
Лебедеву Д.Д.

от _____
должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи со смертью «_____» _____ г. близкого родственника

степень родства, Ф.И.О умершего

прошу оказать мне единовременную материальную помощь.

Приложение:

1. Копия свидетельства о смерти.
2. Документы, подтверждающие родство заявителя по отношению к умершему близкому родственнику.

«_____» _____ г.

подпись / Ф.И.О. полностью

Приложение № 4
к Положению о социальной политике
ООО «Формат-ЕК»

**Форма заявления на единовременную материальную помощь для подготовки детей
многодетных родителей, имеющих трех и более детей школьного возраста, к новому
учебному году в общеобразовательной организации**

Директору
ООО «Формат-ЕК»
Лебедеву Д.Д.

от _____
должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь для подготовки детей
к новому учебному году в школе.

Приложение:

1. Копия свидетельств о рождении (усыновлении/удочерении) детей / решения органов опеки и попечительства о назначении работника опекуном (попечителем) ребенка.
2. Справка об обучении детей в общеобразовательной организации.

« ____ » _____ Г.

подпись / Ф.И.О. полностью

Приложение № 5
к Положению о социальной политике
ООО «Формат-ЕК»

**Форма заявления на единовременную материальную помощь
в связи с поступлением ребенка в первый класс**

Директору
ООО «Формат-ЕК»
Лебедеву Д.Д.

от _____
должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь для подготовки ребенка-первоклассника к учебному году.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении (усыновлении/удочерении) ребенка / решения органов опеки и попечительства о назначении работника опекуном ребенка.
2. Справка о зачислении ребенка в первый класс.

«_____» _____ Г.

подпись

Ф.И.О. полностью

Приложение № 6
к Положению о социальной политике
ООО «Формат-ЕК»

**Форма заявления на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда в связи
с предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение за счет средств
Социального фонда России (СФР)**

Директору
ООО «Формат-ЕК»
Лебедеву Д.Д.

от _____
должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы на оплату стоимости проезда до санаторно-курортного учреждения в связи с предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение за счет средств Социального фонда России (СФР).

Приложение:

Документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда, копия путевки с указанием наименования, срока путевки.

« _____ » _____ Г.

подпись / _____
Ф.И.О. полностью