

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

ОАО «Петербургский мельничный комбинат»

ЗАО «АЛАДУШКИН Групп»

Срок действия Социальной Политики: «01» апреля 2011г. – «31» марта 2012г.

1. Общие положения.

- 1.1.** Социальная Политика ОАО «Петербургский мельничный комбинат» (далее – Предприятие) представляет собой сбалансированные мероприятия в рамках социальной поддержки Сотрудника и членов его семьи за счет выделения средств, заработанных коллективом Предприятия.
- 1.2.** Благотворительная деятельность Предприятия представляет собой мероприятия в виде бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстного выполнения работ, предоставления услуг, оказания иной поддержки, осуществляемые добровольно в отношении граждан и юридических лиц за счет прибыли Предприятия.
- 1.3.** Размеры материальной помощи и денежных поощрений по статьям, льготы, услуги и выплаты социального характера устанавливаются ежегодно и утверждаются Генеральным Директором в зависимости от финансово-экономических показателей работы Предприятия.
- 1.4.** Социальная Политика Предприятия выполняется в объемах и качестве, определенных финансовым состоянием Предприятия и может корректироваться в зависимости от экономических условий и стратегических целей Компании.
- 1.5.** Настоящая Социальная Политика распространяется на постоянных Сотрудников, прошедших испытательный срок, если иное не предусмотрено содержанием конкретных статей.
- 1.6.** Действие настоящей Социальной Политики не распространяется на Сотрудников, к которым применялись дисциплинарные взыскания или иные меры (в т.ч. меры материального воздействия за нарушение трудовой дисциплины и др.) в течение предыдущего календарного года, исчисляемого от даты обращения за получением льготы, за исключением пунктов 5.1.1. и 5.1.2.

2. Цели Социальной Политики.

Реализуя Социальную Политику, Предприятие рассчитывает, что определенные в ней 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 Социальной Политики являются:

- Ориентация на взаимное развитие: от Сотрудников ожидается ориентация на развитие Предприятия, в свою очередь, Предприятие ориентируется на обеспечение благосостояния Сотрудников;
- Честность: поддержка добросовестности и честности Сотрудника в экстраординарных ситуациях и повышение социальной защищенности Сотрудника;
- Прозрачность и открытость: все Сотрудники имеют возможность предложить мероприятия по расширению Социальной Политики; информация о содержании статей Социальной Политики публикуется в открытом доступе для всех Сотрудников Группы (газета «ЯСНО Солнышко», информационные стенды на Предприятиях, корпоративный портал Интранета), также с текстом действующей Социальной Политики всегда можно ознакомиться в Отделе Корпоративной Культуры.

4. Социальная Политика как дополнительный инструмент мотивации Сотрудника.

Предусматривает принятие решений Генеральным Директором, касающихся:

- выбора приоритетов в направленности положений Социальной Политики (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.);
- выбора форм предоставления льгот, услуг, выплат и самих их видов;
- оценки величины возможных выплат исходя из поставленных задач и финансовых возможностей;
- избирательности в предоставлении льгот и услуг, дифференциации размеров выплат по категориям сотрудников в зависимости от решаемых с ее помощью задач.

5. Виды и порядок предоставления денежных выплат.

5.1. Материальная помощь.

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

Материальная помощь предоставляется в размере 30 000 рублей.

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).

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 выплаты материальной помощи являются:

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

5.1.2. Материальная помощь, оказываемая в случае смерти Сотрудника Предприятия.

Размер материальной помощи составляет 60 000 рублей. 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).

Основанием для выплаты материальной помощи являются:

- ✓ *Заявление близкого родственника умершего Сотрудника на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и Директора по персоналу Предприятия;*
- ✓ *Копии документов, подтверждающих факт смерти и состояние родства.*

5.1.3. Материальная помощь, оказываемая в случае свадьбы Сотрудника Предприятия.

Материальная помощь выплачивается в размере 25 000 рублей.

В случае регистрации брака между Сотрудниками Предприятия материальная помощь предоставляется одному из Сотрудников в размере 40 000 рублей.

Основанием для выплаты материальной помощи являются:

- ✓ *Заявление Сотрудника на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и Директора по персоналу Предприятия;*
- ✓ *Копия свидетельства о браке.*

5.1.4. Материальная помощь, оказываемая Сотруднику Предприятия при рождении ребенка.

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

Усыновление (удочерение) ребенка Сотрудником Предприятия приравнивается к рождению у него ребенка.

<i>Дети (очередность рождения)</i>	<i>Суммы материальной помощи</i>
1-й ребенок	20 000 рублей
2-й ребенок	35 000 рублей
3-й и последующие	50 000 рублей
в случае рождения двойни	55 000 рублей
в случае рождения тройни	65 000 рублей

Основанием для выплаты материальной помощи являются:

- ✓ *Заявление Сотрудника на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и Директора по персоналу Предприятия;*
- ✓ *Копия свидетельства о рождении ребенка.*

5.1.5. Ежегодная материальная помощь многодетной семье Сотрудника Предприятия (три ребенка и более).

Размер материальной помощи определяется Генеральным директором Предприятия в пределах 50 000 рублей. При принятии решения о размере материальной помощи принимаются во внимание материальное положение семьи Сотрудника, состав семьи, количество и возраст иждивенцев, условия проживания.

Основанием для выплаты материальной помощи являются:

- ✓ *Заявление Сотрудника на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и Директора по персоналу Предприятия;*
- ✓ *Копия свидетельств о рождении детей.*

5.1.6. Материальная помощь участникам Великой отечественной войны (ВОВ) и жителям блокадного Ленинграда (ЖБЛ).

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

- ЖБЛ: к 27 января (День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады), к 9 мая (День Победы) в размере 10 000 рублей.
- участникам ВОВ: к 9 мая (День Победы) в размере 10 000 рублей.

Основанием для выплаты материальной помощи является *приказ Генерального Директора Предприятия.*

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

5.1.7. Материальная помощь ко Дню пожилого человека (1 октября)

Данный вид материальной помощи предоставляется бывшим Сотрудникам Предприятия, уволенным в связи с выходом на пенсию, начиная с 2006 года, и отработавшим на Предприятии на момент увольнения не менее 5 лет.

- Материальная помощь предоставляется в размере 10 000 рублей в материальном эквиваленте (подарочные сертификаты),
- Пенсионерам, награжденным в период работы «Золотым Знаком Трудового Отличия» - в размере 20 000 рублей.

Основанием для приобретения сертификатов является *приказ Генерального директора*, подготовленный на основе данных Дирекции по работе с персоналом Предприятия.

5.2. Денежные поощрения.**5.2.1. Денежное поощрение при достижении Сотрудником Предприятия юбилейного возраста, начиная с 50 лет.**

Денежное поощрение выплачивается Сотрудникам, проработавшим на Предприятии на момент исполнения юбилейной даты не менее 5 лет.

Даты (все сотрудники)	Суммы денежного поощрения
50 лет	30 000 рублей;
55 лет	55 000 рублей;
60 лет	60 000 рублей;
65 лет	65 000 рублей;
70 лет	70 000 рублей;
75 лет	75 000 рублей.

В случае если на момент юбилейной даты Сотрудник Предприятия не достиг 5-тилетнего стажа работы в Группе, окончательное решение о выплате денежного поощрения принимает Генеральный Директор Предприятия после оценки вклада Сотрудника в работу Предприятия.

Основанием для выплаты денежного поощрения является *приказ Генерального директора Предприятия на основании служебной записки непосредственного руководителя с ходатайством Директора по персоналу Предприятия*.

5.2.2. Денежное поощрение при достижении Сотрудником непрерывного стажа работы на Предприятии.

Размер денежного поощрения определяется величиной стажа.

Количество лет стажа	Предлагаемые суммы поощрений
5 лет	10 000 рублей
10 лет	20 000 рублей
15 лет	25 000 рублей
20 лет	30 000 рублей
25 лет	35 000 рублей
30 лет	45 000 рублей
35 лет	55 000 рублей

40 лет	75 000 рублей
45 лет	85 000 рублей
50 лет	100 000 рублей

- В стаж работы на Предприятии при наличии перерывов, связанных с отпусками по уходу за ребенком до 3 (трех) лет, включается суммарный стаж работы сотрудников на Предприятиях Группы, вошедших в состав Группы в период с 1997 года по настоящее время.
- При переводе из одного Предприятия Группы в другое стаж считается непрерывным.
- При наличии перерывов, связанных с уходом в другие организации, если эти перерывы длятся более полугода, стаж работы в Группе обнуляется и рассчитывается заново, с момента последнего возвращения на Предприятия Группы.

Основанием для выплаты поощрения является *приказ Генерального директора на основании списков, подготовленных Дирекцией по работе с персоналом Предприятия.*

5.2.3. Денежное поощрение за добровольное (безвозмездное) участие Сотрудника Предприятия в донорском движении.

5.2.3.1. Сотрудникам, активно участвующим в безвозмездном донорском движении и награжденным знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР», ежегодно выплачивается денежное поощрение в размере 20 000 рублей. Выплата производится ко Всемирному дню донора (14 июня) при условии, что за предыдущий год Сотрудник сдал кровь не менее 3х раз (для женщин) и не менее 4-х раз (для мужчин).

5.2.3.2. Сотрудникам, сдающим кровь на безвозмездной основе, выплачивается денежное поощрение в размере 3 000 рублей. Максимально Сотрудник может сдать кровь и ее компоненты и получить за это денежное поощрение в совокупности не более 6 раз в год. 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 Генерального Директора Предприятия, согласованное с непосредственным Руководителем и Директором 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). В медицинской справке должно быть указано, что кровь сдавалась на добровольной (безвозмездной) основе.

5.2.4. Денежное поощрение Сотрудника Предприятия за успехи в воспитании детей

Применяется за выдающиеся достижения несовершеннолетних детей Сотрудника в любой сфере – учебе, спорте, музыке, творчестве и пр.

5.2.4.1. Денежное поощрение Сотрудника Предприятия за успехи в воспитании детей.

- Денежное поощрение применяется в отношении достойных Сотрудников за успехи в воспитании детей (в возрасте от 11 до 18 лет).
- Для целей данной статьи под термином «достойный Сотрудник» понимается Сотрудник, не имевший за предшествующие награждению 1,5 (полтора) года дисциплинарных, административных и прочих взысканий.
- Размер поощрения составляет 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

К поощрению могут быть представлены Сотрудники, дети которых имеют неоднократные выдающиеся достижения:

- ✓ в обучении (являются отличниками учебы, победителями предметных и интеллектуальных олимпиад и конкурсов, участниками научно-практических и научно-исследовательских конференций и работ),
- ✓ в спорте (победы в спортивных соревнованиях, фестивалях, спартакиадах и олимпиадах различного уровня),
- ✓ в научно-технической и творческой деятельности (являются неоднократными победителями творческих конкурсов и фестивалей различного уровня, имеют соответствующие дипломы и награды за мастерство, печатные издания, собственные выставки работ) и прочее,
- ✓ а также имеют признание со стороны общественности, которое выражено в различных публикациях в средствах массовой информации и других изданиях, отзывах представителей общественности.

Допускается неоднократное поощрение Сотрудников в связи с новыми значимыми достижениями детей в любой сфере – учебе, спорте, музыке, творчестве и пр. Очередное представление Сотрудника к поощрению по пункту 5.2.4.1 на основании отличной учебы детей производится в случае, если отличники подтверждают свои результаты.

- Сроки подачи документов на представление к поощрению 01 августа – 30 сентября (включительно).
- Награждение Сотрудников проводится 1 (один) раз в год, во Всемирный день ребенка (20 ноября).

Основанием для представления к поощрению являются:

- ✓ *Заявление Сотрудника на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и Директора по персоналу Предприятия;*
- ✓ *Копии документов, подтверждающих достижения ребенка (например, свидетельство об окончании школы с медалью, грамота отличника, удостоверение о присвоении спортивного разряда и пр.)*

Подготовленный пакет документов передается в ДКК для согласования с Генеральным директором ЗАО «АЛАДУШКИН Групп».

5.2.4.2. Гранты.

С целью поддержки усилий Сотрудников по воспитанию и всестороннему развитию своих детей, в случае необходимости участия в соревнованиях/конкурсах в области спорта, науки, техники и творчества на всероссийском и международном уровнях, могут быть представлены целевые персональные Гранты.

- Годовой грантовый фонд составляет 2 000 000 (два миллиона) рублей.
- Гранты представляются на конкурсной основе.
- На целевой персональный Грант могут претендовать достойные Сотрудники, дети которых в возрасте от 11 лет до 21 года имеют неоднократные значительные достижения в области обучения, спорта, науки, техники и творчества и направляются на участие в соревнованиях/конкурсах на всероссийском и международном уровнях.

Размер Гранта определяется индивидуально в каждом случае и может включать оплату следующих расходов (как полностью, так и частично):

- регистрационный взнос за участие,
- проезд и проживание участника и сопровождающего его лица (в случае несовершеннолетия ребенка) к месту проведения соревнования/конкурса и обратно к месту проживания.

Основанием для представления к Гранту является:

- ✓ *заявление Сотрудника на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и Директора по персоналу Предприятия;*
- ✓ *копии документов, подтверждающих регистрацию ребенка на участие в конкурсе/соревновании и обосновывающие сумму, в размере которой запрашивается грант.*

Подготовленный пакет документов передается в ДКК для согласования с Генеральным директором ЗАО «АЛАДУШКИН Групп».

При принятии решения о размере выдаваемого гранта во внимание принимаются следующие данные:

- стаж работы Сотрудника на Предприятиях Группы,
- предыдущие успехи в воспитании, выраженные в достижениях ребенка,
- материальный достаток семьи, в которой воспитывается ребенок,
- полнота состава семьи.

По итогам использования Гранта Сотрудник в течение 10 рабочих дней сдает пакет документов, подтверждающих целенаправленное использование средств Гранта, в ДКК.

5.2.5. Ежегодное денежное поощрение Сотрудника Предприятия за отсутствие вредных привычек.

Поддерживая усилия Сотрудников по сохранению собственного здоровья, Предприятие выплачивает денежное поощрение Сотрудникам за отсутствие вредных привычек.

- Для целей данной статьи термин «вредные привычки» трактуется как курение и употребление алкоголя.
- Отсутствие вредных привычек предполагает как их отсутствие на рабочем месте (на территории Предприятия/офиса), так и отсутствие случаев курения и употребления алкоголя вне рабочего места и во внерабочее время.

Размеры денежного поощрения:

Некурение	1500 рублей
Неупотребление алкоголя	1500 рублей
Некурение и неупотребление алкоголя	3500 рублей

- ✓ Основанием для выплаты поощрения является *Заявление Сотрудника на имя директора Предприятия или филиала*. Образцы Заявлений можно получить в Отделе по работе с персоналом своего Предприятия.
- ✓ Заявление заверяется непосредственным руководителем и 3-мя (тремя) коллегами, подтверждающими, что заявитель не употребляет алкоголь и не курит. Свидетельствовать в пользу коллеги могут только те Сотрудники, которые в связи с организацией рабочего процесса часто с ним взаимодействуют.
- ✓ Сотрудники, отказавшиеся от курения, имеют право подать Заявление по истечении 6-ти месяцев воздержания от курения, подтвержденного коллегами.
- ✓ Выплата денежного поощрения по настоящей статье приурочена к 7 апреля, Всемирному дню Здоровья, и производится в ближайший к указанной дате день выплаты аванса или заработной платы.
- ✓ Срок подачи Заявлений в Отделы по работе с персоналом с 20 февраля по 20 марта.

6. Другие виды реализации Социальной Политики.

6.1. Предоставление оплачиваемого выходного дня.

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

Основанием является *приказ Генерального Директора по Предприятию*.

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

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

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

Основанием для предоставления оплачиваемого выходного дня являются:

- ✓ *заявление Сотрудника на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и Директора по персоналу Предприятия;*
- ✓ *копия свидетельства о рождении ребенка/детей.*

6.1.3. Предоставление оплачиваемого выходного дня 31 декабря всем сотрудникам Предприятия.

Основанием является приказ Генерального директора Предприятия.

6.1.4. 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. В случае если день рождения ребенка выпадает на выходной день родителя, оплачиваемый выходной не переносится на другой рабочий день.
- 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 оплачиваемого выходного дня являются:

- ✓ *Заявление Сотрудника на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и Директора по персоналу Предприятия;*
- ✓ *Копия свидетельства о рождении ребенка/детей.*

6.2. Содействие отдыху детей (от 7 до 15 лет) Сотрудников Предприятия на льготных условиях.

Содействие осуществляется в форме предоставления льготных путевок в детские оздоровительные и оздоровительно-спортивные лагеря, либо частичной компенсацией их стоимости из прибыли Предприятия.

Данная статья распространяется на Сотрудников, работающих на Предприятии от 1 (одного) года.

Размер компенсации определяется категорией, к которой принадлежит семья.

Категория	Сумма компенсации на одного ребенка
<i>Сотрудникам, имеющим неполную семью</i>	<i>25 000 рублей</i>
<i>Семьям, имеющим 3 и более детей</i>	<i>35 000 рублей</i>
<i>Остальным сотрудникам - при стаже работы на Предприятии более 1 года</i>	<i>10 000 рублей</i>

Основанием для выплаты компенсации являются:

- ✓ *Заявление Сотрудника на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя и Директора по персоналу Предприятия;*

✓ *Копия свидетельства о рождении ребенка.*

6.3. Соинвестирование накопительной части трудовой пенсии для Сотрудников Предприятия.

6.4. Организация корпоративных мероприятий для совместного проведения досуга.

С целью сплочения коллектива и формирования Команды единомышленников Предприятие готово инвестировать в организацию таких мероприятий как:

- ежегодные корпоративные праздники и конкурсы;
- посещение детьми сотрудников новогодних представлений;
- коллективный просмотр театральных представлений;
- коллективные экскурсии;
- спортивные мероприятия, включая аренду спортивного зала, бассейна для тренировок сотрудников.

Корпоративные мероприятия по направлениям театральных и новогодних представлений предоставляются в виде подарков Сотрудникам Предприятия, фактические расходы учитываются согласно списочному составу участников мероприятия.

6.5. Поздравление Сотрудников Предприятия в связи с:

- Днем рождения Группы (1 июня),
- Днем рождения Предприятия,
- Юбилейным стажем работы в Группе,
- Днем отраслевика (может различаться в зависимости от Предприятия),
- Днем рождения Сотрудника,
- Днем Защитника Отечества (23 февраля),
- Международным женским днем (8 марта),
- Новым Годом.

Система поощрения индивидуальная. Форма и размеры поощрений зависят от результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

Производится на основании *Приказа Генерального Директора Предприятия.*

6.6. Поздравление бывших Сотрудников Предприятия – участников ВОВ и ЖБЛ, ныне пенсионеров, по случаю Дня полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (27 января) и Дня Победы в Великой Отечественной войне (9 мая), в форме вручения подарков, сформированных из продукции Предприятия.

Основанием для вручения подарков является *служебная записка Директора по персоналу Предприятия на имя Генерального Директора Предприятия.*

6.7. Ежегодное награждение Сотрудников Предприятий.

В целях оценки вклада Сотрудников в работу Группы и Предприятия проводится ежегодное награждение лучших Сотрудников корпоративными наградами.

Награждение производится по Предприятию и по Группе:

- к наградам Группы относятся «Золотой Знак Трудового Отличия» (высшая награда Группы) и «Почетная Грамота Группы»;
- к наградам Предприятия относятся: Книга Почета Предприятия, звание «Ветеран Предприятия», звание «Лучший Специалист Предприятия», звание «Лучший по Профессии Сотрудник Предприятия», Почетная Грамота Предприятия, Благодарность.

Номинароваться на получение награды могут Сотрудники категорий А и/или В (в соответствии с актуальной на момент номинации АВС-штаткой).

6.8. Добровольное медицинское страхование Сотрудника Предприятия.

Виды программ страхования и категории обслуживаемых Сотрудников утверждаются Генеральным директором в зависимости от условий труда и качества работы каждого Сотрудника в соответствии с его категорией в АВС-штатке.

Данная статья реализуется при взаимодействии со Страховой компанией.

Оплата стоимости страхования производится за счет средств Предприятия и утверждается Генеральным Директором ЗАО «АЛАДУШКИН Групп».

Основанием оплаты стоимости страхования каждого Сотрудника, подлежащего ДМС, является *служебная записка Директора по персоналу Предприятия на имя Генерального Директора Предприятия с ходатайством непосредственного Руководителя.*

Данная статья распространяется на Сотрудников, отработавших более 6 месяцев на Предприятии.

6.9. Организация льготного питания для сотрудников Предприятия.

Данный пункт Социальной Политики реализуется путем установления льготных цен на обеды в столовой либо же путем частичной компенсации стоимости питания за счет средств, выделяемых из прибыли Предприятия.

6.10. Организация доставки сотрудников Предприятия к месту работы за счет средств, выделяемых из прибыли Предприятия.

6.11. Оказание благотворительной помощи

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.

Размер и вид благотворительной помощи определяется решением Генерального директора Предприятия исходя из цели ее осуществления в рамках бюджета расходов из прибыли прошлых лет, утвержденного общим собранием акционеров Общества.

Основанием для оказания благотворительной деятельности является *письмо официальных представителей юридического лица или заявления граждан на имя Генерального Директора Предприятия, а также официальные социальные программы, проекты, мероприятия, осуществляемые на федеральном или местном (городском) уровне.*

7. Заключительные положения.

- 7.1.** Ответственность за разработку механизмов реализации представленных в Социальной Политике мероприятий и поддержание их перечня в актуальном состоянии лежит на Директоре по персоналу Предприятия.
- 7.2.** Ответственность за выполнение мероприятий, перечисленных в настоящем документе, возлагается на Дирекцию по персоналу Предприятия.
- 7.3.** Ответственность за подтверждение соответствия Сотрудников конкретному пункту Социальной Политики лежит на Дирекции по персоналу Предприятия.
- 7.4.** Право предложить новые пункты Социальной Политики принадлежит ВСЕМ Сотрудникам Предприятия вне зависимости от их категории. Предложения по расширению Социальной Политики следует направлять в Дирекцию по персоналу Предприятия и Отдел Корпоративной Культуры.

Директор по персоналу

Посаженников А.В.