

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «КЗГО»
_____ **О.Г. Кудояров**
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ СОЦИАЛЬНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дополнительное социальное обеспечение (далее - ДСО или "соцпакет") - элемент индивидуального социального пакета, предоставляемый с целью повышения привлекательности рабочих мест и мотивации работников ООО «КЗГО» (далее - организация) к труду. ДСО предоставляет работнику дополнительные льготы, услуги и выплаты социального характера, не предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации. В качестве мотивационного ресурса управления, дополнительное социальное обеспечение дает работнику возможность удовлетворения своих потребностей, интересов и ценностных ориентаций.

1.2. Основными целями ДСО являются:

- формирование благоприятного социально-психологического климата;
- создание условий социальной защищенности работников;
- повышение производительности труда работников;
- повышение эффективности работы;
- создание позитивного имиджа организации в глазах работников и общества.

1.3. ДСО решает следующие задачи:

- социальная защита своих сотрудников, реализуемая через систему льгот и гарантий, предоставляемых государством, а также самим предприятием;
- помощь и поддержка сотрудников предприятия в различных жизненных ситуациях;
- стабилизация кадрового состава, сокращения текучести кадров из-за неудовлетворенности условиями труда, повышение лояльности и эффективности работы, связанные с удовлетворенностью труда в организации;
- конкурентоспособность организации на рынке труда (сопоставимость и сбалансированность соцпакета для сотрудников) и т.д.

1.4. Организация вправе, в зависимости от результатов хозяйственной деятельности, отменить действие данного Положения, а также пересмотреть условия предоставления льгот.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ЛЬГОТ, КОМПЕНСАЦИЙ, ВЫПЛАТ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.1. Перечень льгот и категории работников, на которые распространяются льготы.

ООО «КЗГО» может предоставлять работникам льготы, представленные в таблице №1.

Таблица №1.

№ п/п	Льготы	Категории работников организации, на которые распространяются льготы, согласно грейдирования (см. Приложение)
1	Служебный транспорт для доставки сотрудников до и с места работы	ГД1-8
2	Материальная помощь	ГД1-8
3	Доплата до среднего заработка при больничном	ГД1-8
4	Компенсация денежных средств на приобретение дорогостоящих лекарств	ГД1-8
5	Корпоративная мобильная связь	ГД1-5, работа которых связана с использованием мобильного телефона по рабочим вопросам
6	Детские подарки к Новому году	ГД1-8, имеющие детей в возрасте до 14 лет включительно
7	Подарки первоклассникам	ГД1-8
8	Займы работникам	ГД1-8
9	Путевки в детский оздоровительный загородный лагерь	ГД1-8
10	Компенсация денежных средств на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение (без учета проезда)	ГД1-8
11	Оплата абонементов в бассейн, тренажерный зал	ГД1-8
12	Оплата обучения для повышения профмастерства	ГД1-7
13	Подарок ко Дню рождения работника	ГД1-8
14	Билет в театр, кино	ГД1-8

2.1.1. Льготы не распространяются на следующие категории работников:

- находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- принятых на 0,5 ставки и менее;
- имеющих действующее дисциплинарное взыскание (кроме пунктов 1, 6 таблицы

№1).

2.2. Служебный транспорт для доставки сотрудников до и с места работы

2.2.1. ООО «КЗГО» берет на себя расходы по оплате служебного транспорта, доставляющего по расписанию работников организации до места работы и с места работы на регулярной основе.

2.2.2. В случае отказа от этой льготы, денежная компенсация не выплачивается.

2.2.3. Компенсация предоставляется из расчета стоимости билета в общественном транспорте в две стороны по итогам прошедшего месяца.

2.3. Материальная помощь

2.3.1. Материальная помощь – это денежные средства, которые организация выплачивает работникам или иным лицам на основании их заявлений (в случае

положительного решения по заявлению) в качестве помощи при наступлении следующих обстоятельств:

- Тяжелая болезнь работника организации

Под тяжелой болезнью следует понимать состояние, влекущее за собой серьезное нарушение нормальной жизнедеятельности и работоспособности (временная утрата трудоспособности на срок более 1 (одного) месяца), подтвержденное соответствующим лечебным учреждением (в том числе имеющее неизлечимые, смертельно опасные для жизни последствия).

Организация выплачивает материальную помощь в виде возмещения работнику расходов (или части расходов) за лечение.

Размер материальной помощи определяется на основании документов, подтверждающих расходы работника на лечение и по согласованию (ходатайству) непосредственного руководителя.

Основаниями для выплаты материальной помощи в случае тяжелой болезни работника являются: заявление на оказание материальной помощи, копия выписного эпикриза с указанием диагноза и предписанного лечения, документы подтверждающие расходы на лечение, копия листка нетрудоспособности.

- Смерть близких родственников работника организации

Организация выплачивает материальную помощь на погребение близких родственников работника. Для целей настоящего Положения к близким родственникам относятся родители, дети и супруг(а).

Основаниями для выплаты материальной помощи в случае смерти близкого родственника работника являются: заявление на оказание материальной помощи, справка или свидетельство о смерти, документы подтверждающие родство.

- Смерть работника организации

Организация выплачивает материальную помощь на погребение работника.

Выплата производится близкому родственнику, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Основаниями для выплаты материальной помощи в случае смерти работника являются: заявление на оказание материальной помощи, справка или свидетельство о смерти, документы подтверждающие родство, копия паспорта заявителя.

- Свадьба работника

Организация выплачивает материальную помощь ко дню свадьбы сотрудника в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

Основаниями для выплаты материальной помощи в случае свадьбы работника являются: заявление на оказание материальной помощи, копия свидетельства о регистрации брака.

- Рождение ребенка

Организация выплачивает материальную помощь ко дню рождения ребенка сотрудника в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

Основаниями для выплаты материальной помощи в случае рождения ребенка работника являются: заявление на оказание материальной помощи, копия свидетельства о рождении ребенка.

2.3.2. Размер компенсации в каждом конкретном случае (кроме свадьбы работника и рождения ребенка работника) определяется генеральным директором ООО «КЗГО».

2.3.3. Материальная помощь не выплачивается в случае, если:

- отсутствует полный пакет указанных документов;
- обращение за ней последовало позднее шести месяцев с даты наступления указанного обстоятельства.

2.3.4. Материальная помощь предоставляется по одному обстоятельству одноразово.

2.4. Доплата до среднего заработка при больничном (при наличии листка нетрудоспособности, оформленного в соответствии с действующим законодательством, и в случае утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы)

2.4.1. Работникам, отработавшим в организации более года, не имеющим дисциплинарных и иных взысканий, выраженных в письменном или устном виде, не имеющим нарушений требований охраны труда, по решению работодателя в каждом конкретном случае, может быть произведена доплата до среднего заработка (сверх предусмотренного законодательством РФ максимального размера пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам) при условии наличия у работодателя финансовых возможностей для произведения таких дополнительных выплат.

2.4.2. Размер доплаты определяется как разница между расчетной суммой заработной платы исходя из оклада (тарифной ставки) работника, предусмотренного трудовым договором с работником, с учетом районного коэффициента, на дату выдачи пособия, определяемой за период временной нетрудоспособности или отпуска по беременности и родам, и размером пособия за счет средств ФСС за соответствующий период, рассчитанного в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4.3. В случае наличия в листке нетрудоспособности отметок о нарушении режима, расчет и выплата пособия по временной нетрудоспособности производится согласно законодательству РФ, а доплата работникам до среднего заработка на основании таких листков нетрудоспособности не производится.

2.5. Компенсация денежных средств на приобретение дорогостоящих лекарств

2.5.1. Работникам, отработавшим в организации более года, не имеющим дисциплинарных и иных взысканий, выраженных в письменном или устном виде, не имеющим нарушений требований охраны труда, по решению работодателя в каждом конкретном случае, может быть произведена компенсация денежных средств на приобретение дорогостоящих лекарств для лечения в случае болезни или травмы работника (стоимость лекарств свыше 1000 (одной тысячи) рублей).

2.5.2. Основаниями для компенсации денежных средств на приобретение дорогостоящих лекарств являются: заявление на компенсацию, копия выписного эпикриза с указанием диагноза и предписанного лечения, документы подтверждающие расходы на лечение.

2.5.3. Компенсация выплачивается не чаще одного раза в год.

2.6. Корпоративная мобильная связь

Корпоративная мобильная связь – мобильная связь, предназначенная для оперативного решения вопросов, связанных с выполнением работниками своих непосредственных служебных обязанностей, расходы по которой оплачиваются организацией.

2.6.1. Ответственным за техническое обеспечение мобильной связью назначается секретарь.

2.6.2. При переводе работника на должность, не предусматривающую предоставление мобильной связи, работник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты перевода на новую должность сдать сим-карту секретарю.

2.6.3. При увольнении из организации работник обязан сдать предоставленную сим-карту секретарю, не позднее даты увольнения.

2.6.4. Приобретение мобильных телефонных аппаратов, их обслуживание и ремонт осуществляется работниками самостоятельно и за свой счет.

2.7. Детские подарки к Новому году

2.7.1. Дети сотрудников в возрасте от 0 до 14 лет (включительно) обеспечиваются новогодними подарками в период с 15 до 25 декабря любого года.

2.7.2. Расходы на приобретение подарков оплачиваются организацией полностью.

2.7.3. Подарки выбираются и приобретаются руководством организации самостоятельно.

2.7.4. Сумма подарка устанавливается руководством организации самостоятельно с учетом локального рынка.

2.8. Подарки первоклассникам (ежегодные акции «Первый раз в первый класс!»)

2.8.1. Дети сотрудников, впервые идущие в школу, обеспечиваются от организации подарком в виде комплекта канцелярских принадлежностей, полезных книг по возрасту и т.п.

2.8.2. Расходы на приобретение подарков организацией оплачиваются полностью.

2.8.3. Подарки выбираются и приобретаются руководством организации самостоятельно.

2.8.4. Сумма подарка устанавливается руководством организации самостоятельно с учетом локального рынка.

2.9. Займы работникам

2.9.1. Денежный беспроцентный займ может быть выдан сотрудникам организации для оказания помощи в совершении крупных значимых покупок (крупная бытовая техника, предметы мебели, быта, интерьера, иное), а также для проведения мероприятий (типа свадьбы, иное).

2.9.2. Сотрудникам, имеющим стаж работы на данном предприятии не менее 12 (двенадцати) полных месяцев и по решению работодателя может быть выдан займ в размере не более 60 000 (шестидесяти тысяч) рублей на срок не более 24 месяцев.

2.9.3. Передача денег оформляется договором займа в письменной форме.

2.10. Путевки в детский оздоровительный загородный лагерь

2.10.1. По заявлению сотрудника, его ребенку может быть предоставлена путевка в детский оздоровительный загородный лагерь «Огонек» г. Киселевск при наличии свободных мест.

2.10.2. Расходы на приобретение путевок в лагерь организацией оплачиваются из расчета 80% стоимости путевки (20% стоимости оплачивает работник).

2.10.3. Прием детей в МБУ «Огонек» на оздоровительно-образовательные смены производится с 7 до 16 лет (в случае обучения в школе) на основании наличия следующих документов: путевки, медицинской справки установленного образца, страхового полиса от несчастного случая.

2.10.4. Возможно получение на ребенка путевки только на один сезон.

2.11. Компенсация денежных средств на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение (СКЛ).

2.11.1. Работникам, отработавшим в организации более 18 (восемнадцати) полных месяцев, не имеющим дисциплинарных и иных взысканий, выраженных в письменном или устном виде, не имеющим нарушений требований охраны труда, по решению работодателя в каждом конкретном случае, при условии наличия у работодателя финансовых возможностей для произведения таких дополнительных выплат, может быть оплачено санаторно-курортное лечение на территории Российской Федерации.

2.11.2. Стоимость проезда до места лечения и обратно не входит в расходы работодателя, а оплачивается работником самостоятельно.

2.11.3. Размер компенсации равен стоимости санаторно-курортного лечения, питания и проживания, длительностью 7 (семь) – 10 (десять) дней.

2.11.4. Воспользоваться данной компенсацией возможно не чаще одного раза в 2 (два) года.

2.12. Оплата абонементов в бассейн, тренажерный зал

2.12.1. По желанию каждый сотрудник организации, не имеющий дисциплинарных и иных взысканий, может получить абонемент в бассейн на 6 посещений в месяц, в тренажерные залы, с которыми заключен договор у организации.

2.12.2. Расходы на приобретение абонементов организацией оплачиваются полностью.

2.12.3. В случае, если работник не посещает спортивные занятия по полученному абонементу без уважительных причин, он обязан компенсировать работодателю затраченные средства на абонемент в полном размере.

2.12.4. Заявки на абонемент на следующий месяц принимаются до 20 числа текущего месяца.

2.13. Оплата обучения для повышения профмастерства

2.13.1. Решение о направлении работника на обучение и об оплате профессионального обучения сотрудника принимает работодатель.

2.13.2. Обучение работника оформляется соответствующим договором в письменной форме.

2.14. Подарок ко Дню рождения работника

2.14.1. Организация выплачивает ко Дню рождения сотрудника 2000 (две тысячи) рублей.

2.14.2. При юбилее (20, 30, 40, 50, 60, 70 лет) подарок ко Дню рождения составляет 5000 (пять тысяч) рублей.

2.14.3. Для работников должностей ГД2 ко Дню рождения приобретаются памятные подарки по согласованию с генеральным директором в индивидуальном порядке.

2.15. Билет в кино, театр

2.15.1. Организация берет на себя расходы по приобретению билетов на культурные мероприятия в полном размере два раза в год согласно утвержденного календаря мероприятий.

2.15.2. В случае отказа от билета, денежная компенсация не выплачивается.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. При отказе работника от предоставляемых льгот, организация не компенсирует ему расходы на предоставление льготы в денежном эквиваленте.

3.2. Руководителю высшего звена аппарата управления, Генеральному директору организации, предоставляются все указанные в перечне льготы в приоритетном порядке.

3.3. Любые пункты этого Положения могут быть пересмотрены, изменены или отменены в любое время по решению организации в зависимости от ее финансового положения, экономической ситуации в стране и других факторов.