

УТВЕРЖДАЮ
Директор



_____ Русин С.В.
' ____ ' _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ
Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест»

Ответственный департамент: Департамент по работе персонала
Дата создания: 01.06.2016
Дата последнего изменения: 23.02.2023

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата
Согласовано:				
1	Кац П.А.	Заместитель директора по продажам Марс		
2	Вилкойть А.Э.	Заместитель директора по продажам Нестле		
3	Гринкевич Т.Н.	Заместитель директора по продажам Проктер энд Гэмбл		
4	Воробей Н.Н.	Заместитель директора по логистике		
5	Рудковский Д.В.	Заместитель директора по продажам непродовольственных товаров		
6	Терещенко А.В.	Заместитель директора по продажам продовольственных товаров		
7	Мартынюк Т.Я.	Главный бухгалтер		
8	Караваева А.В.	Региональный менеджер по персоналу		
9	Гуринович А.И.	Заместитель директора по безопасности-начальник департамента безопасности		
Подготовлено:				
9	Родионова Т.В.	Экономист по труду		

«Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест»**1. ЦЕЛЬ**

Настоящая «Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест» (далее по тексту - Политика) разработана в целях:

- ✓ увеличения привлекательности ИООО «АЛИДИ-Вест» как Работодателя;
- ✓ снижения текучести персонала и расходов на найм;
- ✓ улучшения социально-психологического климата в коллективе.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Несчастный случай – непредвиденное внешнее воздействие, повлекшее телесные повреждения (автокатастрофа, пожар, падение с высоты, поражение электрическим током, травма, в том числе нанесенная другим лицом либо животным); утрата имущества в результате пожара, несчастного случая или противоправных действий третьих лиц.

Общество – ИООО «АЛИДИ-Вест».

Работник – физическое лицо, заключившее трудовой договор и состоящее в штате у Работодателя.

МРЭК-медико-реабилитационная экспертная комиссия.

3. ОПИСАНИЕ**3.1. Виды компенсаций и условия их предоставления, суммы указаны без учета налогов:**

Перечень	Ограничение по сумме выплат	Состав пакета документов	Условия согласования выплаты
Оказание помощи в кризисных ситуациях			
3.1.1. В случае смерти работника Общества или потере трудоспособности с установлением инвалидности 1 группы	компенсация 5000 рублей	заявление работника (члена семьи в случае смерти работника) на получение материальной помощи; копия свидетельства о смерти; копии документов, подтверждающих родство умершего с заявителем (для компенсации расходов на членов семьи); копия справки медико-социальной экспертизы (при установлении инвалидности 1 группы).	
3.1.2. В случае смерти супруга (супруги) работника, в том числе супруга (супруги), состоящего в не зарегистрированном браке, или ребенка	компенсация 1700 белорусских рублей		
3.1.3. Тяжелое заболевание (перечень в Приложении №1 пункты 1-31), в том числе хирургическая операция по показанию врачей или в следствие несчастного случая для работника, его детей и супруга (супруги) (на членов семьи не распространяется доплата к сумме оплаты листа нетрудоспособности)	доплата к сумме оплаты листа нетрудоспособности до среднемесячной заработной платы за год в течение периода не более 2 месяцев; компенсация до 50% стоимости медицинских услуг, но не более 2 700 рублей в общей сумме	заявление работника на материальную помощь; лист нетрудоспособности работника и документ, удостоверяющий соответствие заболевания перечню Приложения №1; копии, с предъявлением оригиналов, направления на лечение, договора на предоставление медицинских услуг и соответствующего документа об оплате; копия документа, подтверждающего родство члена семьи (для компенсации расходов на членов семьи); копия заключения МРЭК.	доплата к сумме оплаты листа нетрудоспособности работника, прошедшего испытательный срок



Положение

версия 3

стр. 3 из 9

«Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест»

Перечень	Ограничение по сумме выплат	Состав пакета документов	Условия согласования выплаты
3.1.4. Острая респираторная инфекция, вызываемая коронавирусом SARS-CoV-2 (2019-nCoV) (перечень в Приложении №1, п. 32) с тяжелым течением	доплата к сумме оплаты листа нетрудоспособности до среднемесячной заработной платы за год в течение периода не более 2 месяцев компенсация 1700 рублей	заявление работника на материальную помощь; лист нетрудоспособности сотрудника и документ, удостоверяющий соответствие заболевания перечню (выписной эпикриз с указанием степени тяжести заболевания)	доплата к сумме оплаты листа нетрудоспособности работника, прошедшего испытательный срок; тяжелое и крайне тяжелое течение заболевания (в соответствии с рекомендациями Министерства здравоохранения РБ)
3.1.5. Утрата имущества ввиду пожара, стихийных бедствий, противоправных действий третьих лиц	компенсация до 2000 рублей	заявление работника на материальную помощь; документы, подтверждающие приобретение предметов первой необходимости или найма жилья	сумма по утрате имущества определяется по оценочной стоимости утраченного имущества, исключая предметы бытовой техники, роскоши, денег
Прочая социальная поддержка			
3.1.6. Новогодние подарки детям до 14 лет		список работников имеющих детей до 14 лет	предоставляется работникам, имеющим детей до 14 лет
3.1.7. Частичная компенсация стоимости путевки в санаторно-курортные и оздоровительные организации Республики Беларусь для детей возрастом до 14 лет	компенсация до 200 рублей	Заявление работника, товарная накладная, ведомость выдачи путевки (или копия путевки и квитанция об оплате) и свидетельство о рождении ребенка	льгота применяется только в отношении путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации Республики Беларусь. (Перечень таких организаций можно найти на сайте Республиканского центра по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения)

Любая копия (распечатка) данного документа является неучтенным экземпляром и не подлежит управлению. Ответственность за ее применение несет лицо, осуществившее копирование. Для гарантии использования актуальной версии документа надлежит пользоваться **только контрольным экземпляром, расположенным на сервере, или учтенным экземпляром.**



Положение

версия 3

стр. 4 из 9

«Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест»

Прочая социальная поддержка

3.1.8. Предоставление дня отдыха с сохранением среднего заработка 1 сентября (День знаний)	На основании личного заявления работника и свидетельства о рождении ребенка	Предоставляется родителям, имеющим детей, поступающих в 1 классы общеобразовательных учреждений
3.1.9. День отдыха с сохранением среднего заработка в связи с бракосочетанием	На основании личного заявления работника и справки из ЗАГС	День отдыха предоставляется непосредственно в день проведения бракосочетания
Единовременное премирование работника при увольнении в связи с выходом на пенсию		
3.1.10. Единовременное премирование за вклад в деятельность Общества	В размере не более 3 среднемесячных заработков на дату увольнения, рассчитанных за 12 предшествующих месяцев	Выплачивается работникам, достигшим пенсионного возраста, увольняемым по ст. 35 ТК РФ и имеющим стаж работы более 20 лет на дату увольнения.

3.2. Механизм оформления выплат компенсаций:

Экономист по труду:

- получает от заявителя, согласованный непосредственным руководителем сотрудника, пакет документов;
- контролирует на соответствие Положению пакет документов;
- оформляет проект приказа на выплату компенсации согласованной и проверенной суммы.

Приказ подписывает директор Общества.

Экономист по труду пересылает бухгалтеру по заработной плате приказ и пакет документов: сканы электронной почтой, а затем на бумажных носителях.

Бухгалтер по заработной плате производит расчеты с работником в соответствии с законодательством РФ.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Политика является внутренним документом Общества, предназначена для использования руководителями подразделений и экономистом по труду.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Порядок внесения изменений и ознакомления сотрудников проводится согласно документированной процедуре (IT-XDA-00-00sf) «Инициировать и внедрять изменения»

6. МОНИТОРИНГ

Пересмотр актуальности Политики производится ежегодно. Ответственный – экономист по труду.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Распределение ответственности за соблюдение положений данной Политики представлено в следующей Матрице ответственности:

№	Должностные лица Пункты политики	Непосредственный руководитель	Специалист по кадрам	Экономист по труду	Бухгалтер по заработной плате	Директор
1	3.1.1 - 3.1.3; 3.1.6	О	И	О	О	У
2	3.1.4	О			И	У
3	3.1.5	О			И	У

О – Ответственный и/или исполнитель, У – утверждает, И - информируемый

8. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данной документированной процедуры использованы следующие нормативные документы:

- Карта бизнес-процессов ИООО «АЛИДИ-Вест»;

Любая копия (распечатка) данного документа является неучтенным экземпляром и не подлежит управлению. Ответственность за ее применение несет лицо, осуществившее копирование. Для гарантии использования актуальной версии документа надлежит пользоваться **только контрольным экземпляром, расположенным на сервере, или учтенным экземпляром.**



Положение

версия 3

стр. 5 из 9

«Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест»

- Соглашение о моделировании бизнес-процессов в ИООО «АЛИДИ-Вест»;
- Трудовой Кодекс Республики Беларусь глава 9 «Гарантии и компенсации»;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.1999 N 115 (ред. от 21.03.2017);
- Налоговый Кодекс Республики Беларусь ст.208;
- Иные акты трудового законодательства Республики Беларусь.

«Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест»

Приложение № 1
к Социальной политике ИООО «АЛИДИ-Вест»

ПЕРЕЧЕНЬ ТЯЖЕЛЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

1. Бактериальный менингит
2. Болезнь Альцгеймера в возрасте до 65 лет
3. Глухота, наступившая по любой причине
4. Демиелинизирующие заболевания нервной системы
5. Доброкачественная опухоль мозга
6. Заболевания двигательных нейронов
7. Инсульт (поражение мозговых сосудов)
8. Инфаркт миокарда при любом предшествующем анамнезе
9. Кома
10. Обширные ожоги
11. Онкологические заболевания, включая злокачественные новообразования лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, в том числе болезнь Ходжкина
12. Операция аортокоронарного шунтирования
13. Операция баллонной коронарной ангиопластики
14. Операция по поводу нарушений ритма сердца: имплантация и удаление сердечного помогающего устройства, имплантация, удаление, замена и коррекция водителя ритма и дефибриллятора, высокочастотная или катетерная абляция
15. Операция стентирования
16. Операции на почках
17. Паралич
18. Переломы
19. Пересадка клапанов сердца
20. Пересадка органов
21. Потеря речи
22. Потеря способности самообслуживания
23. Почечная недостаточность
24. Рассеянный склероз
25. Системная красная (эритематозная) волчанка
26. Системные заболевания соединительной ткани
27. Слепота, наступившая по любой причине
28. Терминальная стадия заболевания печени
29. Травмы различной степени тяжести, полученные в результате несчастного случая
30. Туберкулез любой локализации
31. Хирургическое лечение заболеваний аорты
32. Острая респираторная инфекция, вызываемая коронавирусом SARS-CoV-2 (2019-nCoV) (к п. 3.1.4 настоящего документа).

Примечание:

➤ Выплаты материальной помощи не производится в случаях травм и заболеваний, полученных в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также умышленно причиненных себе телесных повреждений

➤ Перечень не является исчерпывающим, и руководитель подразделения может инициировать индивидуальное рассмотрение Кадровым комитетом помощи сотруднику для лечения ввиду тяжелого заболевания, не входящего в данный перечень



Положение

версия 3

стр. 7 из 9

«Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест»

Приложение № 2
к Социальной политике ИООО «АЛИДИ-Вест»

Директору ИООО «АЛИДИ-Вест»
Русину С.В.

От Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь (отметить):

на погребение в связи со смертью супруга/супруги, ребенка
/Ф.И.О., родство/ _____

на погребение в связи со смертью сотрудника Компании /Ф.И.О, должность, родство с заявителем/

в связи с потерей работоспособности с установлением инвалидности 1 группы;
 для компенсации расходов, связанных с лечением тяжелого заболевания;
 для компенсации расходов, связанных с лечением тяжелого заболевания членов моей семьи /Ф.И.О, родство/

в связи с утратой имущества ввиду пожара, стихийного бедствия, противоправного действия третьего лица;

Прилагаю документы:

ФИО _____

Подпись _____

Дата _____



Положение

версия 3

стр. 8 из 9

«Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест»

Приложение № 3
к Социальной политике ИООО «АЛИДИ-Вест»

Директору ИООО «АЛИДИ-Вест»
Русину С.В.

От Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать часть стоимости путевки в

/наименование санатория, лагеря/ _____

приобретаемой для /ф.и.о. ребенка/ _____

Прилагаю документы:

ФИО _____

Подпись _____

Дата _____



Положение

версия 3

стр. 9 из 9

«Социальная политика ИООО «АЛИДИ-Вест»

Приложение № 4
к Социальной политике ИООО «АЛИДИ-Вест»

Директору ИООО «АЛИДИ-Вест» Русину С.В.

От Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить день отдыха с сохранением среднего заработка (отметить):

- в день регистрации брака /дата/ _____
- в день Знаний (ребенок поступает в первый класс общеобразовательного учреждения) /Ф.И.О и год рождения ребенка, дата / _____

Прилагаю документы:

Справка из органов ЗАГС (дата, номер) _____

Свидетельство о рождении ребенка (дата, номер) _____

Дата

Подпись

Расшифровка