

Социальная политика

Группы предприятий «Пермская целлюлозно-бумажная компания»

1. Общие положения

1.1. Социальная политика определяет приоритетные направления в области социальной защиты работников группы предприятий «Пермская целлюлозно-бумажная компания» (далее – Компания).

1.2. Реализация социальной политики направлена на формирование социальной ответственности работодателя и создание условий для эффективного и результативного труда работников.

1.3. Социальная политика является документом стратегического планирования.

1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации и условия реализации отдельных социальных программ, являются приложениями социальной политики.

2. Виды социальных программ

2.1. Социальная политика реализуется через социальные программы, ориентированные на решение конкретных вопросов в соответствии с установленным бюджетом.

2.2. Действующие в компании социальные программы разработаны по следующим направлениям:

- 2.2.1. создание условий для работы;
- 2.2.2. охрана здоровья и поддержка здорового образа жизни;
- 2.2.3. материальная поддержка работников;
- 2.2.4. жилищная программа;
- 2.2.5. стратегическое развитие персонала;
- 2.2.6. формирование корпоративной культуры;
- 2.2.7. детская программа;
- 2.2.8. забота о ветеранах.

3. Программа создания условий для работы

В рамках реализации программы создания условий для работы осуществляется:

3.1. доставка работников служебным транспортом к месту работы, в случаях отсутствия городского транспорта или служебных маршрутов производится частичная компенсация стоимости проезда;

3.2. обеспечение чистой питьевой водой на рабочих местах - работает цех доочистки воды, качество подтверждается ежемесячными анализами независимой лаборатории;

3.3. обеспечение горячим питанием - на территории компании работают несколько столовых и буфетов, кроме того, в подразделениях оборудованы помещения для приёма пищи;

3.4. компенсирование затрат отдельным категориям персонала на сотовую телефонную связь по производственной необходимости;

3.5. ежегодно по утвержденному плану проводятся мероприятия по созданию комфортных условий на рабочих местах.

4. Программа охраны здоровья и поддержки здорового образа жизни

4.1. Компания обеспечивает работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и промышленной безопасности.

4.2. В компании осуществляется план оздоровительных мероприятий:

4.2.1. бесплатная вакцинация работников (грипп, клещевой энцефалит);

4.2.2. проводятся периодические медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

4.2.3. работникам бесплатно оказываются услуги в медицинских пунктах;

4.2.4. организуется санаторно-курортное лечение.

4.3. В компании производится компенсация расходов на прохождение медицинской комиссии при поступлении на работу, алгоритм действий для получения компенсации прописан в разделе №2 приложения №1.

4.4. Компания финансирует содержание стадиона «Бумажник». Организуются соревнования по различным видам спорта и спартакиады.

5. Программа материальной поддержки работников

Программа материальной поддержки работников (приложение №1 к Социальной политике) направлена на повышение социальной защищенности работников.

5.1. Материальная поддержка оказывается работникам в форме:

5.1.1. материальной помощи - выплаты единовременного характера;

5.1.2. единовременной денежной премии за заслуги перед предприятием;

5.1.3. доплаты к заработной плате за профессиональные достижения;

5.2. Порядок получения и размер материальной поддержки изложены в разделах № 3,4,5 приложения №1.

6. Жилищная программа

6.1. Реализация жилищной программы компании базируется на принципах:

6.1.1. индивидуального подхода;

6.1.2. учёта категории персонала (иногородние; молодые или ключевые специалисты, дефицитные специалисты);

6.1.3. учёта внесённого вклада работника в развитие компании.

6.2. Жилищная программа проводится по следующим направлениям:

6.2.1. предоставление жилья из имеющегося жилищного фонда (койко-место в общежитие, комната, квартира);

6.2.2. компенсация оплаты арендованного жилья;

6.2.3. для ключевых специалистов: приобретение жилья; компенсация платы по ипотечному кредиту; беспроцентная ссуда или субсидия.

6.3. Работникам компании предоставляется бесплатная помощь по оформлению документов для получения кредита на приобретение жилья.

6.4. Работникам компании бесплатно предоставляются юридические консультации.

7. Программа стратегического развития персонала

Программа стратегического развития персонала предусматривает:

7.1. компенсацию оплаты обучения (высшее образование) по профильным (востребованным для компании) специальностям;

7.2. организацию конкурсов профессионального мастерства;

7.3. систему наставничества;

7.4. систему партнерского взаимодействия с учебными заведениями;

7.5. организацию обучения работников (развивающего, профессиональной подготовки, повышения квалификации);

7.6. объединение работников компании в Союз активной молодежи (далее – САМ);

7.7. поощрение работников за особые заслуги.

Порядок организации и условия реализации направлений программы стратегического развития персонала устанавливаются стандартами и приказами.

8. Программа формирования корпоративной культуры.

8.1. Для информирования сотрудников о жизни коллектива и работе компании созданы: сайт, портал, страницы в социальных сетях, выпускается газета «Наш Бумажник», работает информационный канал.

8.2. В соответствии с утвержденными планами организуются культурно-массовые мероприятия для работников компании и жителей микрорайона Голованово.

8.3. Компания финансирует содержание ДК «Бумажник».

9. Детская программа

9.1. В ДК «Бумажник» функционируют кружки и студии по интересам для детей работников компании и жителей микрорайона Голованово.

9.2. Организуется детский оздоровительный отряд.

9.3. Детям работников компании в возрасте до 14 лет, бесплатно предоставляются новогодние подарки и билеты на посещение ёлки в ДК «Бумажник».

9.4. Детям – первоклассникам работников компании вручается подарок.

9.5. Работникам компании, у которых родился ребёнок, вручается подарок,¹ условия получения которого определяет приложение №2 Программа «Родительская коробка».

10. Программа заботы о ветеранах

Реализация программы проводится по направлениям:

10.1. материальной поддержки заслуженных работников компании через установление персональной пенсии;

10.2. объединения бывших работников в Совет Ветеранов, деятельность которого финансирует компания.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий документ вступает в действие с даты утверждения.

11.2. Дополнения или изменения в документ вносятся приказами.

¹ Если в компании работают оба родителя - подарки, перечисленные в п.9.3, 9.4, 9.5, вручается одному из родителей.

ПРОГРАММА
материальной поддержки работников
Группы предприятий Пермская целлюлозно-бумажная компания

1. Общие положения

1.1. Программа определяет условия и порядок предоставления материальной поддержки работникам Группы предприятий «Пермская целлюлозно-бумажная компания» (далее – ГП ПЦБК).

1.2. Материальная поддержка оказывается работникам в виде:

1.2.1. компенсаций отдельных видов расходов.

1.2.2. материальной помощи - выплаты единовременного характера;

1.2.3. единовременной денежной премии за заслуги перед предприятием;

1.2.4. доплаты к заработной плате за профессиональные достижения;

2. Компенсации расходов

2.1. Работникам предприятия производится компенсация расходов на прохождение медицинской комиссии при поступлении на работу.

2.1.1. Для получения компенсации работник предоставляет в отдел кадрового учёта документы, подтверждающие произведенные расходы.

2.1.2. Служебную записку на выплату компенсации готовит отдел кадрового учёта.

3. Материальная помощь

Единовременная материальная помощь работникам ГП ПЦБК оказывается в перечисленных ниже случаях и размерах.

3.1. Выпускникам ВУЗов, колледжей, и лицеев, впервые принятым на постоянную работу на предприятие по полученной специальности, после месяца работы без нарушений выплачивается пособие (материальная помощь) в размере 5000 рублей.

3.2. Работникам, возвратившимся на предприятие после прохождения действительной срочной службы, а также демобилизованным воинам, в течение 3-х месяцев после демобилизации впервые принятым на постоянную работу на предприятие и отработавшим месяц после трудоустройства без нарушений, выплачивается пособие (материальная помощь) в размере 5000 рублей.

Приказы на выплату указанных выше пособий формируют отдел подбора и развития персонала и отдел кадрового учёта на основании характеристики от руководителя подразделения, в которое был принят работник.

3.3. Материальная помощь в связи с неотложными нуждами (чрезвычайные ситуации: пожар, кража, стихийное бедствие, несчастный случай на производстве, длительное заболевание и др.) может быть оказана по решению директора по персоналу в размере до 5000 рублей по заявлению работника, согласованному руководителем подразделения. Размер материальной помощи на неотложные нужды определяется исходя из представленного работником обоснования потребности в виде справок, платежных документов.

3.4. Материальная помощь в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) в сумме 3000 рублей.

Материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника (приложение к программе), согласованному руководителем и при наличии подтверждающих документов (свидетельства о смерти, документов, подтверждающих степень родства, свидетельство о рождении, свидетельства о заключении или расторжении брака).

Заявление на материальную помощь по основаниям, перечисленным в п.3.3 и 3.4, с подтверждающими документами направляется в отдел организации труда и заработной платы для регистрации и оформления выплаты.

3.5. Материальная помощь (компенсация расходов на ритуальные услуги) в размере 3000 рублей оказывается:

- в случае смерти работника предприятия, умершего в период работы;
- на погребение бывших работников предприятия, отработавших не менее 15 лет и уволившихся в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь выдается родственникам умершего или лицу, взявшему на себя организацию погребения по заявлению, согласованному руководителем подразделения с приложением подтверждающих документов (копии свидетельства о смерти, документов подтверждающих родство, документов, подтверждающих расходы на ритуальные услуги).

Заявление на материальную помощь по пункту 3.5 в начале поступает в отдел кадрового учета, после подтверждения факта работы на предприятии, направляется в отдел организации труда и заработной платы для регистрации и оформления выплаты.

4. Единовременные денежные премии за заслуги перед предприятием

4.1. Звание «Ветеран Труда предприятия» устанавливается приказом по предприятию в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о системе наградений.

Ветерану Труда вручается единовременная денежная премия в сумме 1500 рублей и делается запись в трудовой книжке.

4.2. Работникам предприятия, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и не имеющим нарушений, к профессиональному празднику компании - День работников леса выплачивается единовременная премия исходя из утвержденной сметы.

4.2.1. Распределение данной премии производится в соответствии с приказом по предприятию, который оформляет отдел организации труда и заработной платы на основании служебных записок руководителей подразделений, согласованных с директором по направлению.

4.3. Поощрение работников с другими праздниками (день энергетика, день автомобилиста, пожарного и др.) производится путём организации праздничного мероприятия (конкурса профессионального мастерства, экскурсии, тематической поездки, похода, билетов в театр и т.д.). Основание – служебная записка от руководителя, согласованная с директором по персоналу.

4.4. Работникам ГП ПЦБК, достигшим пенсионного возраста (в т.ч. на льготных условиях), имеющим непрерывный стаж работы на предприятии (с момента последнего трудоустройства) не менее 5 лет, не имеющим нарушений (за последние 5 лет), выплачивается единовременное вознаграждение (премия).

4.4.1. Расчёт размера единовременной премии:

-при стаже от 5 лет по 100 руб. за каждый год работы;

-при стаже от 10 лет по 150 руб. за каждый год работы;

-при наличии звания «Ветеран труда предприятия» по 200 руб. за каждый год работы.

4.4.2. Приказ на выплату единовременной премии готовит отдел кадрового учёта на основании ходатайства от руководителя подразделения.

5. Доплаты к заработной плате за профессиональные достижения

5.1. Работникам предприятия, получившим призовые места (1,2,3) в конкурсах профессионального мастерства районного, городского, краевого уровня, устанавливается доплата за профессиональное мастерство к тарифной ставке присвоенного разряда в размерах: за 1 место - 20%; 2 место - 15%; 3 место – 10%.

5.2. Доплата устанавливается сроком на 1 год, приказ на установление доплаты готовит отдел организации труда и заработной платы на основании служебной записки руководителя подразделения, согласованной с директором по персоналу.

5.3.

6. Заключение

6.1. Материальная поддержка в соответствии с программой предоставляется в рамках утвержденного бюджета при условии наличия прибыли.

*Приложение
к Программе материальной
поддержки работников*

Директору по персоналу
И.В. Осиновских

(цех, отдел)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность или профессия)

Материальную помощь в связи _____

(смерть близкого родственника, лечение, стихийное бедствие и т.д.)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя подразделения)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

(дата)

Программа «Родительская коробка»

1. Общие положения

1.1. Программа «Родительская коробка» (далее – Программа) распространяется на всех работников ГП ПЦБК не зависимо от стажа работы.

1.2. Организацию и контроль выполнения Программы осуществляет департамент управления персоналом.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Программы является содействие и поддержка молодых родителей – работников ГП ПЦБК.

2.2. Задачи Программы:

- пропаганда семейных ценностей;
- формирование лояльности.

3. Условия

3.1. Программой может воспользоваться работник ГП ПЦБК, у которого родился ребенок, если в компании работают оба родителя, подарок вручается одному из них.

3.2. Для включения в программу, работник самостоятельно оформляет следующие документы:

- заявку на получение подарка «Родительской коробки» (*не позднее 3-х месяцев с даты рождения ребёнка*) - приложение к программе;
- копию свидетельства о рождении ребенка.

3.3. Готовый пакет документов работник направляет в департамент управления персоналом.

3.4. Департамент управления персоналом формирует реестр полученных заявок.

4. Порядок

4.1. Расходы на приобретение подарка закладываются в бюджет департамента управления персоналом.

4.2. Подарок представляет собой картонную коробку. В коробку складываются детские принадлежности и подарочный сертификат в детский магазин.

4.3. Дизайн и изготовление коробки осуществляет отдел маркетинга в соответствии с заявкой от департамента управления персоналом.

4.4. Вручение подарка молодым родителям производится 1 раз в квартал в торжественной обстановке.

4.5. О дате и времени вручения подарка работника извещают через руководителя подразделения.

5. Заключение

Материальная поддержка в соответствии с программой предоставляется в рамках утвержденного бюджета при условии наличия прибыли.

Приложение
к программе «Родительская коробка»

ФИО _____

Директору по персоналу
И.В.Осиновских

Подразделение _____

Профессия
(должность) _____

ЗАЯВКА

Прошу включить меня в программу «Родительская коробка» на получение подарка от компании в связи с рождением ребёнка

(Фамилия, имя, отчество)

Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя подразделения)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

(дата)