



Акционерное общество «СГ-транс»
(АО «СГ-транс»)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «СГ-транс»
от 18.10.2021 г. № 168

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальных гарантиях и льготах работников
АО «СГ-транс»

Москва - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. ВИДЫ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ И ЛЬГОТ.....	4
4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.....	6
5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ СТОИМОСТИ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ И СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ.....	7
6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА ПОСЕЩЕНИЕ СПОРТИВНЫХ КЛУБОВ И БАССЕЙНОВ	10
7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА И РЕБЕНКА С ОНКОЛОГИЧЕСКИМ ЗАБОЛЕВАНИЕМ	12
8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	15
9. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	15
Приложение № 1.....	16
Приложение № 2.....	17
Приложение № 3.....	18
Приложение № 4.....	19
Приложение № 5.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс» (далее – Положение) разработано с целью повышения социальной защищенности работников АО «СГ-транс» и устанавливает принципы, размер и порядок предоставления работникам АО «СГ-транс» (далее – Общество) социальных гарантий и льгот.

1.1. Положение применяется с целью реализации прав работников Общества на получение дополнительных по отношению к предусмотренным действующим законодательством социальных гарантий и льгот.

1.2. Гарантии и льготы, установленные настоящим Положением, предоставляются из средств утвержденного бюджета Общества. Расходы Общества на предоставление социальных гарантий и льгот работникам определяются ежегодно в бюджете Общества.

1.3. Социальные льготы и гарантии направлены на всех работников Общества. Признание заслуг работников и оказание необходимой поддержки является неотъемлемой частью системы мотивации работников и способствует не только повышению уровня удовлетворенности работника Обществом, но и формируют положительный имидж Общества.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Общества.

1.5. Организацию работы по предоставлению гарантий и льгот осуществляет Департамент управления персоналом.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АО «СГ-транс» и локально-нормативными документами Общества, основано на принципах лучших практик компаний транспортно-логистической отрасли.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применены следующие термины и определения:

Гарантия – совокупность средств, способов и условий, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам Общества прав в области социально-трудовых отношений.

Единовременная выплата – денежная выплата, носящая разовый характер.

Ежемесячная денежная выплата – ежемесячная выплата одному из родителей – работнику Общества, воспитывающего ребенка-инвалида и ребенка с онкологическим заболеванием.

Заявитель – автор обращения, поступившего в адрес АО «СГ-транс».

Заявление – просьба заявителя о содействии.

Испытательный срок – срок, устанавливаемый при приеме на работу, в целях испытания работника для проверки его соответствия поручаемой работе.

Комиссия по социально-трудовым вопросам, наградам и благотворительности (далее - Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, обеспечивающий реализацию социальной политики Общества.

Материальная помощь – единовременная выплата социального характера, оказываемая нуждающимся работникам Общества.

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.0
Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс»			

Начальник структурного подразделения – должностное лицо, управляющее деятельностью структурного подразделения Общества (департамента, отдела).

Общество – Акционерное общество АО «СГ-транс».

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом, выполняющее свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Работодатель – АО «СГ-транс», (юридическое лицо), представляемое его руководителем или уполномоченным лицом.

Структурное подразделение – подразделение Общества, входящее в организационную структуру Общества, непосредственный руководитель которого наделяется соответствующими полномочиями руководителя самостоятельного подразделения, зафиксированными соответствующим распорядительным документом.

Стаж работы в Обществе – продолжительность трудовой деятельности, исчисляемая с даты приема работника на работу в Общество.

Члены семьи – супруг(а), родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные) работника Общества.

Юбилейная дата – 50 лет для всех работников Общества, 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

3. ВИДЫ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ И ЛЬГОТ

3.1. В Обществе предусмотрены следующие виды социальных льгот и гарантий, предоставляемых работникам:

- материальная помощь;
- ежемесячная денежная выплата;
- медицинское страхование;
- подарки;
- возмещение расходов на санаторно-курортное лечение;
- возмещение расходов на посещение спортивных клубов и бассейнов;
- возмещение расходов на реабилитацию/санаторно-курортное лечение ребенка-инвалида и ребенка с онкологическим заболеванием.

3.2. Право на получение социальных льгот и гарантий возникает у работника после прохождения им испытательного срока.

3.3. Материальная помощь – вид социальной помощи при возникновении особых событий с целью создания необходимых материальных условий для решения возникших проблем.

3.3.1. Материальная помощь по факту наступления особого события (далее – по особым случаям) выплачивается работнику при наступлении нижеперечисленных обстоятельств и оформляется приказом Генерального директора / директора филиала:

– при рождении или усыновлении ребенка. При этом в случае, если в Обществе работают оба родителя/усыновителя, материальная помощь оказывается одному из родителей/усыновителей в размере 15 000 (Пятнадцати тысяч) рублей;

– к юбилейной дате работника, при условии, что трудовой стаж работника в Обществе составляет три и более лет, в размере не менее 15 000 (Пятнадцати тысяч) рублей; в некоторых случаях предусматривается возможность поощрения

работника ценным подарком, при этом вид поощрения определяется приказом Генерального директора;

- в связи со смертью члена семьи работника. При этом в случае, если в Обществе работают несколько родственников, выплата производится одному из работников в размере 15 000 (Пятнацати тысяч) рублей;

- в связи со смертью работника одному из членов семьи работника в размере 20 000 (Двадцати тысяч) рублей.

Предоставление материальной помощи в особых случаях осуществляется в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

3.3.2. Общество может оказывать иную материальную помощь по рекомендации Комиссии при наступлении следующих обстоятельств:

- ввиду тяжелой болезни работника Общества или членов его семьи для компенсации расходов, связанных с оплатой медицинских услуг и/или лекарственных средств;

- в случае смерти работника Общества членам его семьи для компенсации расходов, связанных с оплатой ритуальных услуг;

- в связи с тяжелым материальным положением работника;

- в случае стихийных бедствий, причинивших работнику значительный материальный ущерб.

Размер материальной помощи определяется Комиссией, но не превышает фактически произведенных/понесенных работником расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случаях, когда требуется оказать материальную помощь при отсутствии возможности представления подтверждающих расходы документов, подтверждающие документы представляются в течение десяти рабочих дней с даты зачисления материальной помощи на банковскую карту работника.

Порядок предоставления материальной помощи с участием Комиссии осуществляется в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

3.4. Работникам Общества предоставляется возможность получения дополнительных качественных, профессиональных медицинских услуг по программам добровольного медицинского страхования за счет средств Общества. Качество и объем оказываемых услуг определяется программой страхования работника.

Размер и порядок предоставления услуг по программам добровольного медицинского страхования осуществляется в соответствии с Положением о добровольном медицинском страховании работников АО «СГ-транс».

3.5. Общество может выделять средства на приобретение подарков работникам, а также детям работников в возрасте до четырнадцати лет, причем, если в Обществе работают несколько родственников, подарок выделяется одному из работников. Приобретение подарков может быть приурочено к праздничным событиям, как общегосударственным, так и профессиональным.

3.6. В целях усиления социальной защищенности работников Общества и обеспечения дополнительных гарантий работникам предоставляется возможность получения возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение и стоимости проезда к месту лечения.

Порядок предоставления возмещения стоимости санаторно-курортного лечения приведен в пункте 5 настоящего Положения.

3.7. Общество поддерживает здоровый образ жизни работников, организует мероприятия по оздоровлению и вовлечению в занятия спортом работников АО «СГ-транс».

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.0
Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс»			

Порядок предоставления возмещения расходов на посещение спортивных клубов и бассейнов приведен в пункте 6 настоящего Положения.

3.8. В целях обеспечения дополнительных социальных гарантий работникам, воспитывающим ребенка-инвалида и ребенка с онкологическим заболеванием, в Обществе разработаны меры дополнительной социальной поддержки в виде предоставления работнику ежемесячной денежной выплаты и возмещения расходов на реабилитацию/санаторно-курортное лечение ребенка.

Порядок предоставления мер дополнительной социальной поддержки приведен в пункте 7 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Порядок оказания материальной помощи работникам в особых случаях.

4.1.1. Оказание материальной помощи работникам в особых случаях, определенных пунктом 3.3.1 настоящего Положения, осуществляется в течение трех календарных месяцев с момента возникновения основания для получения материальной помощи.

4.1.2. Для предоставления материальной помощи:

- в случае рождения ребенка работник подает в Департамент управления персоналом (для работников аппарата управления)/ответственному за кадровое делопроизводство работнику филиала (для работников филиалов) заявление по установленной форме (Приложение № 1) с обязательным приложением копии свидетельства о рождении ребенка;

- к юбилейной дате работника Департамент управления персоналом (для работников аппарата управления)/ответственный за кадровое делопроизводство работник филиала (для работников филиалов) за две недели до наступления юбилейной даты работника готовит характеристику и отзыв о трудовой деятельности работника, заверенные руководителем структурного подразделения, где работает юбиляр;

- в случае смерти члена семьи работник предоставляет в Департамент управления персоналом (для работников аппарата управления)/ответственному за кадровое делопроизводство работнику филиала (для работников филиалов) заявление по установленной форме (Приложение № 1) с обязательным приложением копии свидетельства о смерти, копии документа, подтверждающего родство;

- в случае смерти работника Департамент управления персоналом (для работников аппарата управления)/ответственный за кадровое делопроизводство работник филиала (для работников филиалов) уведомляет члена семьи умершего работника о возможности получения материальной помощи путем оформления соответствующего заявления, с указанием расчетного счета для перечисления материальной помощи, и предоставления копии свидетельства о смерти работника и документов, подтверждающих родство.

4.1.3. На основании полученных документов Департамент управления персоналом (для оказания материальной помощи работникам аппарата управления)/ответственный за кадровое делопроизводство работник филиала (для оказания материальной помощи работникам филиалов) в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о выплате материальной помощи в размере установленного лимита и предоставляет его на подписание Генеральному директору/директору филиала соответственно.

4.1.4. Подписанный Генеральным директором/директором филиала приказ Департамент управления персоналом/ответственный за кадровое

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.0
Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс»			

делопроизводство работник филиала передает бухгалтеру, ответственному за расчеты с персоналом, для выплаты материальной помощи работнику или родственнику умершего работника по реквизитам, указанным в заявлении.

4.1.5. Выплата материальной помощи работнику производится в течение пяти рабочих дней с момента подписания приказа Генеральным директором/директором филиала, если иное не предусмотрено приказом.

4.2. Порядок предоставления материальной помощи с участием Комиссии.

4.2.1. Работник Общества, при наступлении обстоятельств, изложенных в пунктах 3.3.2 и 7.8 настоящего Положения, для разрешения которых ему необходима дополнительная материальная поддержка, направляет в Департамент управления персоналом (для работников аппарата управления)/ответственному за кадровое делопроизводство работнику филиала (для работников филиалов) письменное обращение с описанием сложившихся обстоятельств, приложением необходимых документов, в том числе подтверждающих размер понесенных расходов.

Ответственный за кадровое делопроизводство работник филиала должен убедиться в подлинности полученных документов, после чего сканировать документы и переслать их по электронной почте в Департамент управления персоналом.

4.2.2. Обращения работников на оказание материальной помощи выносятся Департаментом управления персоналом (секретарём Комиссии) на рассмотрение Комиссии.

4.2.3. По результатам работы Комиссии Департамент управления персоналом (секретарь Комиссии) готовит протокол заседания согласно регламенту работы Комиссии: согласовывает с членами Комиссии, подписывает у председателя и направляет протокол на рассмотрение Генеральному директору.

4.2.4. Рассмотрев протокол, Генеральный директор принимает решение в отношении материальной помощи.

4.2.5. Департамент управления персоналом, в случае принятия положительного решения о предоставлении материальной помощи, в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о выплате материальной помощи. В случае отрицательного решения секретарь Комиссии готовит мотивированный отказ и направляет его обратившемуся работнику.

4.2.6. Проект приказа о выплате материальной помощи Департамент управления персоналом передает на подписание Генеральному директору в установленном в Обществе порядке.

4.2.7. Подписанный Генеральным директором приказ работник департамента управления персоналом в установленные Обществом сроки передает в Департамент бухгалтерского и налогового учета для осуществления выплаты материальной помощи работнику.

4.2.8. Выплата материальной помощи работнику производится в течение пяти рабочих дней с момента подписания приказа Генеральным директором, если иное не предусмотрено приказом.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ СТОИМОСТИ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ И СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ

5.1. В целях обеспечения дополнительных социальных гарантий и мотивации работников в Обществе разработан порядок предоставления возмещения стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и расходов

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.0
Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс»			

на оплату проездных документов к месту лечения и обратно.

5.2. Размер денежных средств, выделяемых на возмещение стоимости санаторно-курортного лечения и проезда к месту лечения работников Общества и обратно, определяется при утверждении Годового бюджета (далее – ГБ) на соответствующий год в установленные Обществом сроки.

5.3. Возмещение стоимости приобретенных работниками путевок на санаторно-курортное лечение, проезда к месту лечения и обратно производится исключительно в пределах сумм, утвержденных ГБ.

5.4. Возмещение расходов осуществляется на основании подтверждающих документов исходя из фактически произведенных расходов, но без превышения установленных лимитов на каждого работника:

- сумма возмещения санаторно-курортного лечения определяется по фактической стоимости приобретенной путевки (включающей проживание, питание и лечение), но не более 50 000 (Пятидесяти тысяч) рублей;

- сумма возмещения расходов на оплату проезда к месту лечения и обратно определяется по фактической стоимости приобретенных билетов, но не более 15 000 (Пятнадцати тысяч) рублей.

5.5. Обществом установлена годовая квота по возмещению стоимости путевок на санаторно-курортное лечение: 1 путевка на 30 работников Общества.

5.6. На возмещение стоимости санаторно-курортного лечения могут претендовать работники, имеющие стаж работы в Обществе по основному месту работы не менее трех лет, при наличии медицинского заключения о необходимости получения санаторно-курортного лечения, выданного соответствующим учреждением здравоохранения.

5.7. Решение о возмещении санаторно-курортного лечения принимает Генеральный директор, путем утверждения Списка работников для получения возмещения стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и проезда к месту лечения и обратно (далее – Список).

5.8. Порядок формирования и утверждения Списка:

5.8.1. Департамент управления персоналом/ответственный за кадровое делопроизводство работник филиала представляет в Комиссию личное заявление работника (Приложение № 2) и выписку из направления лечебного учреждения на получение санаторно-курортного лечения.

5.8.2. Комиссия, с учетом поступивших заявлений работников, на основании критериев, установленных в п. 5.5 – 5.6 Положения, и суммы денежных средств, выделенных на возмещение приобретенных путевок (включая проезд), утвержденных ГБ, рассматривает поступившие материалы и формирует Список.

5.8.3. По результатам работы Комиссии Департамент управления персоналом (секретарь Комиссии) готовит протокол заседания, согласно регламенту работы Комиссии: согласовывает с членами Комиссии, подписывает у председателя и направляет протокол (со Списком) на рассмотрение Генеральному директору.

5.8.4. Рассмотрев протокол, Генеральный директор принимает решение в отношении возмещения санаторно-курортного лечения и, в случае принятия положительного решения, утверждает Список.

5.8.5. Секретарь Комиссии уведомляет работников об утверждении их кандидатур на получение возмещения санаторно-курортного лечения.

5.9. Путевка на санаторно-курортное лечение и проездные документы к месту лечения и обратно приобретаются работником самостоятельно

после утверждения его кандидатуры на Комиссии.

5.10. Путевка на лечение должна приобретаться в санаторно-курортное учреждение, расположенное исключительно на территории Российской Федерации и по профилю, соответствующему медицинскому заключению, с учетом указанных рекомендаций по сезону и виду курорта.

5.11. В настоящем Положении к санаторно-курортным учреждениям относятся санатории, санатории-профилактории, профилактории, пансионаты, лечебно-оздоровительные комплексы, имеющие лицензию на оказание медицинских услуг. При отсутствии у санаторно-курортной организации права (лицензии) на оказание медицинских услуг, приобретенная путевка в указанное учреждение не относится к санаторно-курортному лечению, ее стоимость не возмещается.

5.12. Работник, получивший санаторно-курортное лечение, передает в Департамент управления персоналом/ответственному за кадровое делопроизводство работнику филиала оригиналы документов для возмещения понесенных расходов.

5.13. В качестве подтверждающих документов для получения возмещения санаторно-курортного лечения работник представляет:

- подлинники проездных документов (железнодорожные билеты, авиабилеты) с указанием реквизитов, подтверждающих проезд к месту лечения и обратно (пункт отправления, пункт назначения, дата поездки, стоимость проезда);
- распечатанный электронный проездной документ на бумажном носителе (при приобретении проездного документа в электронной форме);
- расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, направляемым пассажиру в электронном виде в обязательном порядке, либо посадочным талоном, содержащим необходимую информацию о поездке;
- расходы на приобретение авиабилета подтверждаются маршрутной квитанцией электронного документа на бумажном носителе и посадочным талоном со штампом о прохождении досмотра в аэропорту;
- документы, подтверждающие приобретение путевки (договор и ваучер) с указанием наименования санатория, профиля лечения, периода нахождения, стоимости;
- документы для подтверждения оплаты путевки (чек ККТ, чек платежного терминала);
- документы, подтверждающие полученное санаторно-курортное лечение (отрывной талон к санаторно-курортной путевке).

5.14. Если путевка вместе с билетом приобреталась одним пакетом у туристической фирмы, то в качестве подтверждающих документов работник должен представить справку/акт о стоимости билета (авиа или ж/д), которая выдается турфирмой в момент приобретения путевки или после возвращения с лечения.

5.15. Подтверждающие документы должны быть представлены в Департамент управления персоналом/работнику филиала, ответственному за кадровое делопроизводство, в течение десяти рабочих дней с даты выхода на работу по возвращению с санаторно-курортного лечения. При нарушении указанного срока представления документов работником, Общество вправе отказать в приеме документов к возмещению.

5.16. Работник филиала, ответственный за кадровое делопроизводство, при получении пакета документов, в течение пяти рабочих дней, обязан провести проверку наличия в соответствии с п. 5.13 Положения и корректности оформления

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.0
Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс»			

представленных подтверждающих документов, при необходимости – запросить недостающие документы. По окончании проверки направить документы Почтой России в Департамент управления персоналом, с предварительным сохранением документов в обменной папке филиала для совместного доступа.

5.17. Работник департамента управления персоналом при получении пакета документов, в течение пяти рабочих дней, обязан провести проверку наличия в соответствии с п. 5.13 Положения и корректности оформления представленных подтверждающих документов, при необходимости - запросить недостающие документы.

5.18. После проверки документов работник департамента управления персоналом готовит проект приказа на возмещение понесенных работником расходов, подписывает его у Генерального директора или уполномоченного лица, и в установленные Обществом сроки передает приказ в Департамент бухгалтерского и налогового учета для последующего осуществления расчетов с работником.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА ПОСЕЩЕНИЕ СПОРТИВНЫХ КЛУБОВ И БАССЕЙНОВ

6.1. В целях обеспечения дополнительных социальных гарантий и мотивации работников в Обществе разработан порядок предоставления возмещения расходов на посещение спортивных клубов и бассейнов (далее – Занятия спортом).

6.2. Размер денежных средств, выделяемых на возмещение расходов за Занятия спортом, определяется при утверждении Годового бюджета (далее – ГБ) на соответствующий год в установленные Обществом сроки.

6.3. Возмещение расходов за Занятия спортом производится исключительно в пределах сумм, утвержденных ГБ.

6.4. На возмещение расходов за Занятия спортом могут претендовать работники, имеющие стаж работы в Обществе по основному месту работы не менее трех лет.

6.5. Обществом установлена годовая квота по возмещению расходов за Занятия спортом: 1 квота на 10 работников Общества.

6.6. Возмещение расходов осуществляется на основании подтверждающих документов исходя из фактически произведенных расходов за Занятия спортом, но не более 10 000 (Десяти тысяч) рублей.

6.7. Решение о возмещении расходов принимает Генеральный директор путем утверждения Списка работников на получение возмещения расходов за Занятия спортом (далее – Список).

6.8. Порядок формирования и утверждения Списка:

6.8.1. Работники Общества ежегодно до 20 января текущего года направляют в Департамент управления персоналом/ответственному за кадровое делопроизводство работнику филиала заявку на посещение спортивных занятий или бассейна в текущем году. В заявке в обязательном порядке должен быть указан месяц, в котором будет заключен договор со спортивным учреждением.

6.8.2. Департамент управления персоналом/ответственный за кадровое делопроизводство работник филиала в течение трех рабочих дней анализирует представленные от работников заявки, консолидирует информацию, формирует Список и направляет его руководителям структурных подразделений (для аппарата управления)/директору филиала (для филиалов) для принятия решения

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.0
Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс»			

о работниках, которым предоставляется возмещение расходов за Занятия спортом в текущем году на основании критериев, установленных п. 6.4 – 6.5 Положения.

6.8.3. В течение пяти рабочих дней руководитель структурного подразделения/директор филиала принимает решение о работниках, которым предоставляется возмещение расходов за Занятия спортом в текущем году, и направляет Списки в Департамент управления персоналом.

6.8.4. Департамент управления персоналом на основании полученной информации в течение трех рабочих дней формирует сводный Список работников Общества на получение возмещения расходов за Занятия спортом, согласовывает его с заместителями генерального директора по направлению деятельности, заместителем генерального директора по корпоративным и правовым вопросам и направляет на утверждение Генеральному директору.

6.8.5. После утверждения Списка Генеральным директором работник департамента управления персоналом/ответственный за кадровое делопроизводство работник филиала уведомляет работников об утверждении их кандидатур на получение возмещения расходов за Занятия спортом.

6.9. Порядок предоставления документов для получения возмещения расходов за Занятия спортом:

6.9.1. Работник передает в Департамент управления персоналом /ответственному за кадровое делопроизводство работнику филиала оригиналы документов для возмещения понесенных расходов.

6.9.2. В качестве подтверждающих документов для получения возмещения понесенных расходов работник представляет:

- личное заявление работника на возмещение расходов за Занятия спортом (Приложение № 3);
- документы, подтверждающие получение услуги спортивно-оздоровительного характера (договор), с указанием наименования спортивного учреждения, вида услуг, периода оказания услуг, стоимости;
- документы, подтверждающие произведенные расходы (чек ККТ, чек платежного терминала, кредитный договор).

6.10. Подтверждающие документы должны быть представлены в Департамент управления персоналом/ответственному за кадровое делопроизводство работнику филиала в течение десяти рабочих дней с даты заключения договора со спортивным учреждением. При нарушении указанного срока представления документов работником, Общество вправе отказать в приеме документов к возмещению.

6.11. Работник филиала, ответственный за кадровое делопроизводство, при получении пакета документов, в течение пяти рабочих дней обязан провести проверку наличия в соответствии с п. 6.9.2. Положения и корректности оформления представленных подтверждающих документов, при необходимости – запросить недостающие документы. По окончании проверки направить документы Почтой России в Департамент управления персоналом с предварительным сохранением документов в обменной папке филиала для совместного доступа.

6.12. Работник департамента управления персоналом при получении пакета документов, в течение пяти рабочих дней обязан провести проверку наличия в соответствии с п. 6.9.2. Положения и корректности оформления представленных подтверждающих документов, при необходимости - запросить недостающие документы.

6.13. После проверки документов работник департамента управления персоналом готовит проект приказа на возмещение понесенных работником

расходов, подписывает его у Генерального директора или уполномоченного лица, и в установленные Обществом сроки передает приказ в Департамент бухгалтерского и налогового учета для последующего осуществления расчетов с работником.

6.14. Приказ о возмещении понесенных работником расходов формируется ежемесячно, на последний рабочий день месяца на основании подтверждающих документов, поступивших к возмещению в текущем месяце.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА И РЕБЕНКА С ОНКОЛОГИЧЕСКИМ ЗАБОЛЕВАНИЕМ

7.1. В целях обеспечения дополнительных социальных гарантий в Обществе разработан порядок предоставления мер дополнительной социальной поддержки (далее – Меры поддержки) работникам, воспитывающим ребенка-инвалида и ребенка с онкологическим заболеванием.

7.2. В целях настоящего порядка статус ребенка-инвалида подтверждается действующей справкой об инвалидности; наличие у ребенка онкологического заболевания подтверждается соответствующими медицинскими документами.

7.3. Право на получение Мер поддержки имеет работающий в Обществе один из родителей (усыновителей) ребенка независимо от продолжительности работы в Обществе.

7.4. Размер денежных средств, выделяемых на предоставление Мер поддержки, определяется при утверждении ГБ на соответствующий год в установленные Обществом сроки.

7.5. В Обществе предусмотрены следующие Меры поддержки:

- ежемесячная денежная выплата в размере 3 000 (Три тысячи) рублей;
- возмещение стоимости реабилитации/санаторно-курортного лечения ребенка (не более 21 дня) на территории Российской Федерации 1 раз в 3 года в размере не более 150 000 (Ста пятидесяти тысяч) рублей;
- ежегодное проведение в Обществе акций в поддержку работников, воспитывающих ребенка-инвалида и ребенка с онкологическим заболеванием (с согласия работника) для оказания адресной материальной помощи.

7.6. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты.

7.6.1. Работники Общества, имеющие основания для предоставления Мер поддержки, ежегодно до 20 декабря года, предшествующего году предоставления ежемесячной денежной выплаты, направляют в Департамент управления персоналом/(для работников аппарата управления)/ответственному за кадровое делопроизводство работнику филиала (для работников филиалов) заявление по установленной форме (Приложение № 4) с обязательным приложением копии свидетельства о рождении ребенка (документов об усыновлении), копии справки об инвалидности/медицинских документов, подтверждающих наличие у ребенка онкологического заболевания.

Ответственный за кадровое делопроизводство работник филиала должен убедиться в подлинности полученных документов, после чего сканировать их и переслать их по электронной почте в Департамент управления персоналом.

7.6.2. Департамент управления персоналом при получении пакета документов, в течение пяти рабочих дней обязан провести проверку наличия в соответствии с п. 7.6.1. Положения, и корректности представленных подтверждающих документов, при необходимости – запросить недостающие

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.0
Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс»			

документы.

7.6.3. После проверки документов работник департамента управления персоналом готовит проект приказа на предоставление ежемесячной денежной выплаты, подписывает его у Генерального директора или уполномоченного лица, и в установленные Обществом сроки передает приказ в Департамент бухгалтерского и налогового учета для последующего осуществления ежемесячной денежной выплаты работникам.

7.6.4. Приказ на предоставление ежемесячной денежной выплаты работникам формируется один раз, в начале года (январь) и действует в течение текущего календарного года.

7.6.5. В случае, если у работника возникли основания для предоставления ему ежемесячной денежной выплаты после издания приказа или приема на работу работника, имеющего данные основания, издается новый приказ. Выплата принятому работнику производится с месяца, следующего за датой окончания испытательного срока.

7.6.6. В случае прекращения оснований для предоставления ежемесячной денежной выплаты или увольнения работника, предоставление ежемесячной денежной выплаты работнику прекращается с месяца, следующего за месяцем прекращения оснований для выплаты или увольнения работника.

7.6.7. Вне зависимости от даты окончания срока, на который установлена инвалидность, в документах об инвалидности, предоставление ежемесячной денежной выплаты работнику производится за полный месяц.

7.7. Порядок предоставления возмещения стоимости реабилитации /санаторно-курортного лечения ребенка.

7.7.1. Возмещение стоимости реабилитации/санаторно-курортного лечения ребенка осуществляется не чаще 1 раза в 3 года при наличии медицинского заключения о необходимости реабилитации/санаторно-курортного лечения, выданного соответствующим учреждением здравоохранения.

7.7.2. Сумма возмещения стоимости реабилитации/санаторно-курортного лечения ребенка определяется по фактической стоимости программы реабилитации/приобретенной путевки (включающей проживание, питание и лечение) и стоимости проезда к месту реабилитации/санаторно-курортного лечения и обратно по фактической стоимости приобретенных билетов на ребенка и одного сопровождающего родителя, но не может составлять более 150 000 (Ста пятидесяти тысяч) рублей.

7.7.3. В настоящем Положении под реабилитацией понимается комплекс лечебных мероприятий, направленных на восстановление или компенсацию нарушенных, или полностью утраченных в результате болезни физиологических и психических функций ребенка.

7.7.4. В настоящем Положении к лечебным и санаторно-курортным учреждениям относятся учреждения, санатории, санатории-профилактории, профилактории, пансионаты, лечебно-оздоровительные комплексы, имеющие лицензию на оказание медицинских услуг. При отсутствии права (лицензии) на оказание медицинских услуг, стоимость реабилитации/путевки не возмещается.

7.7.5. Услуги по реабилитации/санаторно-курортному лечению ребенка должны осуществляться в лечебных и санаторно-курортных учреждениях, расположенных исключительно на территории Российской Федерации и по профилю, соответствующему медицинскому заключению и с учетом указанных рекомендаций.

7.7.6. Работники Общества для получения возмещения стоимости

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.0
Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс»			

реабилитации/санаторно-курортного лечения ребенка направляют в Департамент управления персоналом/ответственному за кадровое дело/производству работнику филиала заявление по установленной форме (Приложение № 5) с обязательным приложением следующих подтверждающих документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка (документов об усыновлении);
- копия справки об инвалидности/медицинских документов, подтверждающих наличие у ребенка онкологического заболевания;
- оригинал договора на реабилитацию/санаторно-курортное лечение ребенка с указанием наименования лечебного учреждения, программы, периода, стоимости реабилитации/санаторно-курортного лечения;
- подлинники проездных документов (железнодорожные билеты, авиабилеты) с указанием реквизитов, подтверждающих проезд к месту лечения и обратно (пункт отправления, пункт назначения, дата поездки, стоимость проезда);
- распечатанный электронный проездной документ на бумажном носителе (при приобретении проездного документа в электронной форме);
- расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, направляемым пассажиру в электронном виде в обязательном порядке, либо посадочным талоном, содержащим необходимую информацию о поездке;
- расходы на приобретение авиабилета подтверждаются маршрутной квитанцией электронного документа на бумажном носителе и посадочным талоном со штампом о прохождении досмотра в аэропорту;
- документы, подтверждающие произведенные расходы (чек ККТ, чек платежного терминала);
- документы, подтверждающие получение ребенком санаторно-курортного лечения (отрывной талон к санаторно-курортной путевке, в случае санаторно-курортного лечения).

7.7.7. Если путевка на санаторно-курортное лечение ребенка вместе с билетом приобреталась одним пакетом у туристической фирмы, то в качестве подтверждающих документов работник должен предоставить справку/акт о стоимости билета (авиа или ж/д), которая выдается турфирмой в момент приобретения путевки или после возвращения с лечения.

7.7.8. Подтверждающие документы должны быть представлены в Департамент управления персоналом/ответственному за кадровое дело/производству работнику филиала в течение десяти рабочих дней с даты выхода на работу по возвращению с реабилитации/санаторно-курортного лечения. При нарушении указанного срока представления документов работником, Общество вправе отказать в приеме документов к возмещению.

7.7.9. Работник филиала, ответственный за кадровое дело/производство, при получении пакета документов, в течение пяти рабочих дней, обязан провести проверку наличия в соответствии с п. 7.7.6 Положения и корректности оформления представленных подтверждающих документов, при необходимости – запросить недостающие документы. По окончании проверки направить документы Почтой России в Департамент управления персоналом, с предварительным сохранением документов в обменной папке филиала для совместного доступа.

7.7.10. Работник департамента управления персоналом при получении пакета документов, в течение пяти рабочих дней, обязан провести проверку наличия в соответствии с 7.7.6 Положения и корректности оформления представленных подтверждающих документов, при необходимости - запросить недостающие документы.

7.7.11. После проверки документов работник департамента управления

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.0
Положение о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс»			

персоналом готовит проект приказа на возмещение понесенных работником расходов, подписывает его у Генерального директора или уполномоченного лица, и в установленные Обществом сроки передает приказ в Департамент бухгалтерского и налогового учета для последующего осуществления расчетов с работником.

7.8. В случае отсутствия у работника финансовой возможности для оплаты стоимости реабилитации ребенка, расходы по оплате программы реабилитации и стоимости проезда ребенка и одного сопровождающего родителя к месту реабилитации и обратно может взять на себя Общество.

В данном случае, работник направляет в Департамент управления персоналом/ответственному за кадровое делопроизводство работнику филиала письменное обращение с описанием сложившихся обстоятельств, приложением необходимых документов, которые подлежат рассмотрению с участием Комиссии по социально-трудовым вопросам, наградам и благотворительности.

Порядок оказания дополнительной материальной поддержки с участием Комиссии осуществляется в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости.

8.2. Ответственность за своевременный пересмотр настоящего Положения несёт Департамент управления персоналом.

8.3. Инициатором внесения изменений в настоящее Положение могут быть руководство АО «СГ-транс», Департамент корпоративного управления, Департамент управления персоналом.

8.4. Изменения в настоящее Положение вносятся путём издания новой версии в установленном в Обществе порядке.

9. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

9.1. Положение о системе оплаты труда работников АО «СГ-транс».

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка АО «СГ-транс».

9.3. Положение о премировании работников АО «СГ-транс».

9.4. Положение о добровольном медицинском страховании работников АО «СГ-транс».

9.5. Положение о представлении работников АО "СГ-транс" к ведомственным и корпоративным наградам.

9.6. Положение о Комиссии по социально-трудовым вопросам, наградам и благотворительности.

9.7. Регламент кадрового администрирования АО «СГ-транс».

Приложение № 1
к Положению о социальных
гарантиях и льготах
работников АО «СГ-транс»

Генеральному директору АО «СГ-транс»
/ директору филиала АО «СГ-транс»

_____ (Фамилия И.О.)

От _____

_____ (должность)

_____ (Отдел, Департамент, Филиал)

Заявление на оказание материальной помощи

Прошу предоставить мне, _____ (ФИО)

материальную помощь в связи с _____

_____ (укажите причину)

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись работника)

Приложение № 2
к Положению о социальных
гарантиях и льготах
работников АО «СГ-транс»

Генеральному директору АО «СГ-транс»

_____ (Фамилия И.О.)

От _____

_____ (должность)

_____ (Отдел, Департамент, Филиал)

**Заявление на возмещение стоимости санаторно-курортного лечения
и проезда к месту лечения и обратно**

Прошу предоставить мне, _____ (ФИО)

возмещение стоимости санаторно-курортного лечения и проезда к месту лечения
и обратно в санаторий _____ с «___» _____ 20__ г. по
(наименование санатория)

«___» _____ 20__ г. согласно Положению о социальных гарантиях
и льготах работников АО «СГ-транс».

Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение прилагается.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись директора филиала)

Приложение № 3
к Положению о социальных
гарантиях и льготах
работников АО «СГ-транс»

Генеральному директору АО «СГ-транс»

_____ (Фамилия И.О.)

От _____

_____ (должность)

_____ (Отдел, Департамент, Филиал)

Заявление на возмещение расходов на посещение спортивных клубов и бассейнов

Прошу предоставить мне, _____ (ФИО)

возмещение расходов на занятия спортом/посещение бассейна по договору
с _____ от _____ 20__ г. № _____
(наименование учреждения) (дата)

согласно Положению о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс».

Документы прилагаются.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись директора филиала)

Приложение № 4
к Положению о социальных
гарантиях и льготах
работников АО «СГ-транс»

Генеральному директору АО «СГ-транс»

_____ (Фамилия И.О.)

От _____

_____ (должность)

_____ (Отдел, Департамент, Филиал)

**Заявление на предоставление
ежемесячной денежной выплаты**

Прошу предоставить мне, _____ (ФИО)

ежемесячную денежную выплату в связи с _____

_____ (укажите причину)

согласно Положению о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс».

Документы прилагаются.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись директора филиала)

Приложение № 5
к Положению о социальных
гарантиях и льготах
работников АО «СГ-транс»

Генеральному директору АО «СГ-транс»

_____ (Фамилия И.О.)

От _____

_____ (должность)

(Отдел, Департамент, Филиал)

**Заявление на возмещение стоимости
реабилитации/санаторно-курортного лечения ребенка**

Прошу предоставить мне, _____
(ФИО работника)

возмещение стоимости реабилитации/санаторно-курортного лечения сына/дочери

(ФИО ребенка)

В _____ в сумме _____ руб.
(наименование учреждения)

согласно Положению о социальных гарантиях и льготах работников АО «СГ-транс».

Документы прилагаются.

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

«__» _____ 20__ г.

(подпись директора филиала)