

Приложение № 1 к
Коллективному договору
АО «Атом-охрана»

Председатель СТК АО «Атом-охрана»


С.Н. Кирюшкина
(протокол от 28.07.2020 № 2)

Подпись Кирюшкиной С.Н. удостоверяю.

Генеральный директор АО «Атом-охрана»

С.А. Нечепуренко



Утверждено приказом
АО «Атом-охрана»
от 31.07.2020 № 210/273-П
Генеральный директор АО «Атом-охрана»

С.А. Нечепуренко

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании помощи
работникам АО «Атом-охрана»
в определенных жизненных ситуациях



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Сокращения и аббревиатуры	4
3. Порядок и сроки оказания помощи работникам	6
4. Показатели эффективности реализации КСП	9
5. Заключительные положения	9
6. Приложение № 1 Материальная помощь и дополнительные оплачиваемые отпуска работников АО «Атом-охрана»	10
7. Приложение № 2 Заявление на выплату материальной помощи при рождении/усыновлении ребенка (детей).....	18
8. Приложение № 3 Заявление на выплату материальной помощи в случае смерти близкого родственника.....	19
9. Приложение № 4 Заявление на выплату материальной помощи в случае смерти работника.....	20
10. Приложение № 5 Заявление на выплату материальной помощи в случае повреждения или утраты личного имущества.....	21
11. Приложение № 6 Заявление на выплату материальной помощи в случае тяжелого заболевания работника.....	22
12. Приложение № 7 Заявление на выплату материальной помощи в случае тяжелого заболевания ребенка	23
13. Приложение № 8 Заявление на выплату материальной помощи в виде ежемесячной доплаты к государственному пособию матерям/отцам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.....	24
14. Приложение № 9 Заявление на выплату материальной помощи работникам, имеющим многодетные семьи, родителям, имеющим на иждивении ребенка-инвалида (детей), родителям, воспитывающим ребенка (детей) в одиночку.....	25
15. Приложение № 10 Заявление на выплату материальной помощи работникам на содержание детей в яслях и детских садах.....	26
16. Приложение № 11 Заявление на выплату доплаты за период временной нетрудоспособности при лечении в условиях стационара	27
17. Приложение № 12 Заявление на выплату доплаты за период временной нетрудоспособности при амбулаторном лечении, лечении в дневном стационаре и стационаре одного дня, по уходу за ребенком в возрасте до 15 лет.....	28
18. Приложение № 13 Заявление на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска для организации похорон близкого родственника	29
19. Приложение № 14 Заявление на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, провожающим 1 сентября ребенка в 1-й класс.....	30
20. Приложение № 15 Заявление на выплату материальной помощи молодому специалисту при трудоустройстве	31
21. Приложение № 16 Заявление на выплату материальной помощи молодому специалисту на обустройство быта.	32
22. Приложение № 17 Заявление на выплату материальной помощи молодому специалисту в период нахождения его или его супруги в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	33
23. Приложение № 18 Заявление на выплату материальной помощи в связи с бракосочетанием....	34
24. Приложение № 19 Заявление на выплату материальной помощи работникам, дети которых идут в 1-й класс.....	35
25. Приложение № 20 Заявление на выплату материальной помощи на зубопротезирование.....	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положением об оказании помощи работникам АО «Атом-охрана» в определенных жизненных ситуациях (далее - Положение) определяются:

виды, размеры, условия и порядок оказания материальной помощи, а также перечень документов, подтверждающих ее необходимость;

виды, количество и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.2. Оказание помощи работникам АО «Атом-охрана» (далее – Организация) осуществляется в соответствии с корпоративной социальной программой оказания помощи работникам в определенных жизненных ситуациях, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.05.2018 № 1/504-П «Об утверждении Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации Росатом» и ее организаций» (в редакции приказа Госкорпорации «Росатом» от 17.02.2020 № 1/156-П).

1.3. Оказание помощи работникам направлено на:

повышение социальной защиты работников Организации;

привлечение молодых специалистов.

1.4. Учет и контроль за расходованием средств бюджета на оказание помощи работникам осуществляет отдел кадров и социально-трудовых отношений Организации.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Организации, успешно прошедших испытательный срок, за исключением:

работников, занятых на сезонных и временных работах;

лиц, работающих по совместительству;

лиц, работающих по гражданско-правовым договорам.

2. СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

Сокращения	Расшифровка
Близкие родственники	Родители, супруги, дети работника Организации
Бухгалтерия	Структурное подразделение Организации/МУВО АО «Атом-охрана», ответственное за ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности
Генеральный директор Организации	Генеральный директор АО «Атом-охрана» - принимает решение об оказании помощи работнику Организации в определенных жизненных ситуациях, визирует заявления, определяет размер выплаты для заместителей генерального директора, главных советников генерального директора и начальников МУВО АО «Атом-охрана»
Дата события	Дата события, являющегося основанием для оказания помощи
Дети работника	Дети работника (в возрасте до 18 лет, а также учащиеся очной формы обучения, аспиранты, ординаторы, интерны, студенты, курсанты в возрасте до 24 лет)
Дополнительный оплачиваемый отпуск	Отпуск, предоставляемый работнику для разрешения возникших семейных обстоятельств (проблемы в семье или исполнение родительских обязанностей), оплачиваемый работодателем
Заявитель	Гражданин, который в соответствии с локальным нормативным актом Организации имеет право на получение материальной помощи на основании поданного заявления
Комиссия	Специально созданная в Организации группа лиц, уполномоченная принимать решение об оказании помощи, а также ее размере в отношении тех видов помощи, конкретный размер выплат по которым не определен Положением
Материальная помощь	Помощь, добровольно оказываемая работодателем работникам, нуждающимся в материальной поддержке, их близким родственникам или неработающим пенсионерам, в денежной форме и не учитываемая при расчете среднемесячной заработной платы. Материальная помощь является разовой, целевой и безвозвратной
Молодой работник	Работник в возрасте до 35 лет включительно
Молодой специалист	Молодой работник – выпускник образовательной

	<p>организации в возрасте до 35 лет включительно, имеющий диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании, окончивший образовательную организацию не более одного года до трудоустройства и впервые приступивший к работе в Организации после окончания образовательной организации по специальности (срок военной службы по призыву или заменяющий военную службу по призыву альтернативной гражданской службы не учитывается). Данный статус присваивается на 3 года с даты приема на работу</p>
Основание помощи	<p>Причина, по которой работнику (или иному лицу) оказывается материальная помощь или предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск</p>
Родители, воспитывающие ребенка (детей) в одиночку	<p>Это вдовы (вдовцы), матери-одиночки, отцы-одиночки</p>
Специалист СУП	<p>Работник, принимающий решение по вопросам оформления материальной помощи от лица службы управления персоналом</p>
Уполномоченное лицо	<p>Должностное лицо (лица) Организации, уполномоченное генеральным директором принимать решение об оказании помощи работнику Организации в определенных жизненных ситуациях, визировать заявления, определять размер выплаты или подтверждать указанный в заявлении работника размер помощи.</p> <p>Уполномоченными лицами в Организации являются:</p> <p>для работников центрального аппарата Организации – заместитель генерального директора – начальник службы управления персоналом;</p> <p>для работников административно-управленческого аппарата МУВО АО «Атом-охрана», руководителей удаленных структурных подразделений - начальник МУВО АО «Атом-охрана»;</p> <p>для иных категорий работников МУВО АО «Атом-охрана» – заместитель начальника управления по управлению персоналом (при его отсутствии начальник отдела управления персоналом) МУВО АО «Атом-охрана»</p>

Аббревиатура	Расшифровка
МУВО АО «Атом-охрана»	Межрегиональное управление ведомственной охраны Акционерного общества «Ведомственная охрана Росатома»
СУП	Служба управления персоналом
ОКиСТО	Отдел кадров и социально-трудовых отношений
Организация	АО «Атом-охрана»

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

3.1. Реализация Положения осуществляется за счет средств Организации, при наличии денежных средств на эти цели, предусмотренных в бюджетах структурных подразделений в текущем периоде, в пределах нормативов, определенных Положением.

3.2. Оказание помощи осуществляется на основании личного заявления работника. В отдельных случаях оказание помощи осуществляется по заявлению члена семьи работника, непосредственного руководителя или иного лица.

3.3. Обращение за оказанием материальной помощи осуществляется в течении 3 месяцев с даты события, за исключением видов помощи, по которым в приложении № 1 к Положению предусмотрен иной срок оказания помощи.

3.4. Оказание помощи осуществляется однократно по одному основанию помощи (событию). В случае получения заявления об оказании помощи по одному и тому же основанию (событию) от двух разных заявителей с равными правами на выплату, материальная помощь оказывается тому заявителю, который первым подал заявление. В случае поступления нескольких заявлений по одному и тому же основанию (событию) в один и тот же день, выплаты осуществляются одному из заявителей по согласованию с ними.

3.5. Основания оказания помощи, ее размер, условия выплаты и/или предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска, а также перечень документов, подтверждающих их необходимость, определены в приложении № 1 к Положению.

3.6. Заявление об оказании помощи (далее - заявление) подается в ОКиСТО/кадровые подразделения МУВО АО «Атом-охрана» работнику, ответственному за социальные вопросы не позднее 3-х месяцев с даты события, послужившего основанием для оказания помощи, за исключением видов помощи, по которым приложением № 1 установлены иными сроки обращения.

3.7. К заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные приложением № 1 к Положению, подтверждающие необходимость оказания помощи, а также планируемые или произведенные

расходы. Заявления оформляются на унифицированном бланке на имя генерального директора Организации/уполномоченного лица. Каждому виду помощи соответствует свой бланк заявления (приложения № 2-20 к Положению).

3.8. При подаче документов на иностранном языке заявитель должен представить их перевод, заверенный нотариально.

3.9. Работник ОКИСТО/кадрового подразделения МУВО АО «Атом-охрана» проверяет правильность оформления заявления и полноту прилагаемого к нему пакета документов. При необходимости запрашивает дополнительные документы и получает согласие подавшего заявление на обработку его персональных данных.

3.10. При соответствии заявления и прилагаемого к нему пакета документов установленным требованиям работник ОКИСТО/кадрового подразделения МУВО АО «Атом-охрана» визирует заявление.

3.11. При несоответствии заявления и прилагаемого к нему пакета документов установленным требованиям работник ОКИСТО/кадрового подразделения МУВО АО «Атом-охрана» сообщает заявителю об этом и возвращает заявление вместе с пакетом документов заявителю.

3.12. При необходимости оказания помощи по основаниям, по которым установлены размеры выплат, работник ОКИСТО/кадрового подразделения МУВО АО «Атом-охрана» передает заявление и пакет документов к нему на подпись генеральному директору Организации (для заместителей генерального директора, главных советников генерального директора и начальников МУВО АО «Атом-охрана»)/уполномоченному лицу (для работников Организации), затем передает в бухгалтерию для начисления помощи.

3.13. В случае если размер помощи не установлен, организуется рассмотрение вопроса на комиссии по социальным вопросам центрального аппарата Организации/МУВО АО «Атом-охрана».

Состав комиссии по социальным вопросам утверждается приказом Организации/МУВО АО «Атом-охрана».

Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

3.14. По итогам рассмотрения заявления оформляется решение (протокол комиссии), с учетом которого генеральный директор Организации/уполномоченное лицо визирует заявление с указанием размера помощи. С полученной резолюцией о выплате работник ОКИСТО/кадрового подразделения МУВО АО «Атом-охрана» передает заявление и пакет документов в бухгалтерию для начисления помощи.

В случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи, заявитель информируется об этом устно без письменного извещения. Причина отказа с резолюцией комиссии по социальным вопросам центрального аппарата Организации/МУВО АО «Атом-охрана» отражается в решении комиссии и на заявлении.

3.15. На основании завизированного заявления бухгалтерия осуществляет начисление денежных средств заявителю.

Выплата материальной помощи осуществляется:

работнику на лицевой счет его зарплатной карты в день выплаты заработной платы в Организации/МУВО АО «Атом-охрана»;

заявителю, не являющемуся работником Организации, в соответствии с указанными в заявлении реквизитами по безналичному расчету.

В исключительных случаях (в связи со смертью, дорогостоящее лечение) выплата материальной помощи производится в межрасчетный период.

3.16. В целях контроля исполнения бюджета Организации ОКиСТО/кадровое подразделение МУВО АО «Атом-охрана» ведет реестр, который ежемесячно формируется из завизированных заявлений об оказании помощи с указанием размеров помощи, включая выплаты, перенесенные с предыдущих периодов.

3.17. В случае дефицита бюджета при распределении средств на оказание помощи приоритет отдается следующим работникам:

работникам, попавшим в критические жизненные ситуации (тяжелые заболевания работника или его детей);

работникам со средним и ниже среднего уровнем доходов по конкретному структурному подразделению (отдельный отряд, отдельная команда, отдельная группа, отряд, команда, группа).

3.18. При дефиците бюджета выплата материальной помощи переносится и осуществляется по мере возможности (при наличии денежных средств).

3.19. При принятии решения о переносе выплат в связи с дефицитом бюджета заявления с визами и прилагаемыми к ним документами возвращаются работнику ОКиСТО/кадрового подразделения МУВО АО «Атом-охрана», который устно уведомляет заявителя о сроках переноса выплат.

3.20. Заявитель утрачивает право на получение помощи в случае:

личного заявления об отказе от получения помощи, поданного в письменной форме на имя генерального директора Организации/уполномоченного лица;

изменения условий, в результате которых утрачены основания, по которым работник признан нуждающимся в оказании помощи;

выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для оказания помощи;

выявления сведений нецелевого использования материальной помощи, предоставленной Организацией.

В случае выявления указанных выше оснований утраты права на получение помощи работник обязан возместить Организации полученную материальную помощь в полном объеме. Возмещение происходит в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выявления оснований.

3.21. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска осуществляется только на основании приказа генерального директора Организации/уполномоченного лица по личному заявлению работника.

3.22. Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска подается в ОКиСТО/кадровое подразделение МУВО АО «Атом-охрана».

Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска работникам осуществляется в том случае, если необходимые день (дни) являются рабочими днями для работника.

Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, провожающим 1 сентября ребенка в 1-й класс, подается не позднее чем за 14 календарных дней до 1 сентября.

3.23. Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в обязательном порядке визируются непосредственным руководителем работника.

3.24. К заявлению прилагаются документы, определенные приложением № 1 к данному Положению, подтверждающие наличие права на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска. Заявление оформляется на имя генерального директора Организации/уполномоченного лица.

3.25. Заявление и прилагаемые документы регистрируются работником ОКиСТО/кадрового подразделения МУВО АО «Атом-охрана».

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ КСП

4.1. Доля расходов на оказание помощи работникам в определенных жизненных ситуациях (%) в структуре РСХ определяется по данным квартальной кадровой отчетности.

Шкала оценки:

Неэффективна	Низкая эффективность	Эффективна	Высокая эффективность
Более 25 %	21-25 %	16-20%	15 % и менее

4.2. Доля расходов на оказание помощи работникам в определенных жизненных ситуациях (%) по видам помощи, определенным КСП.

Недостаточная эффективность	Эффективна	Высокая эффективность
Менее 75 %	75-85 %	86 % и более

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за реализацию Положения, доведение до работников информации о видах, размерах, условиях и порядке оформления помощи работникам Организации возлагается на ОКиСТО/кадровые подразделения МУВО АО «Атом-охрана».

5.2. ОКиСТО/кадровые подразделения МУВО АО «Атом-охрана» ведут учет работников, получивших материальную помощь, компенсации, дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.3. Ответственность за своевременное начисление материальной помощи, хранение документов, подтверждающих целевое использование средств бюджета на оказание материальной помощи, несет бухгалтерия.

5.4. Затраты на дополнительные виды материальной помощи не могут превышать 15 % от всех затрат на оказание материальной помощи.

5.5. Размер материальной помощи не может быть менее 3000 (три тысячи) рублей по каждому виду.