



ИНСТИТУТ ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ ИМЕНИ Д. И. МЕНДЕЛЕЕВА

# КОРПОРАТИВНЫЙ ДЕМОГРАФИЧЕСКИЙ СТАНДАРТ: НА ПУТИ СТАНОВЛЕНИЯ

Методическое пособие для бизнеса



Москва  
2023

УДК 314.01

ББК 60.74

И 19

Под общей редакцией **Иваницкого В. Л., Шишкарева С. Н.**

**Институт демографической политики имени Д. И. Менделеева**

И 19 Корпоративный демографический стандарт: на пути становления. Методическое пособие для бизнеса — М.: ДПК Пресс, 2023. — 120 с., илл. — ISBN 978-5-91976-258-4

*Авторы:*

**Чернова Ирина Валентиновна**, руководитель направления корпоративной культуры ООО «УК «Дело»

**Костючек Сергей Владимирович**, директор по персоналу ПАО «ТрансКонтейнер»

**Бурцева Татьяна Леонидовна**, начальник сектора управления социальными программами ПАО «ТрансКонтейнер»

**Серова Лолита Владимировна**, главный специалист сектора управления социальными программами ПАО «ТрансКонтейнер»

**Сайфуллин Григорий Петрович**, директор проектов Агентства стратегических инициатив, руководитель Агентства социально-демографического развития

**Окулов Максим Олегович**, руководитель проектного офиса «Общественное мнение» Института демографической политики имени Д. И. Менделеева

УДК 314.01

ББК 60.74

ISBN 978-5-91976-258-4

© Институт демографической  
политики имени Д. И. Менделеева  
© Издательство «ДПК Пресс», 2023

# Оглавление

<b>Слово к читателям</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Образцы документов для юридического оформления корпоративного демографического стандарта</b> .....	<b>8</b>
1.1. Примерная форма коллективного договора компании с профсоюзом .....	10
1.2. Примерная форма приказа о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения .....	25
1.3. Примерная форма протокола общего собрания (конференции) работников предприятия об утверждении проекта коллективного договора .....	27
1.4. Примерная форма протокола заседания комиссии по контролю за исполнением коллективного договора .....	29
1.5. Примерная форма коллективного договора на предприятии без профсоюза .....	31
1.6. Примерная форма протокола общего собрания (конференции) работников по вопросу избрания представителя трудового коллектива, уполномоченного представлять интересы всех работников предприятия при заключении коллективного договора .....	50
1.7. Примерная форма положения об отделе социального развития .....	52
1.8. Примерная форма должностной инструкции специалиста по корпоративной социальной политике .....	58
1.9. Примерная форма должностной инструкции специалиста по работе с семьёй .....	65
1.10. Типовое положение о порядке предоставления социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства .....	76

1.11. Примерная форма приказа об утверждении Положения о порядке предоставления социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства . . . . .	90
<b>Приложение 1.</b> Меры по реализации демографической политики в ГК «ДЕЛО» . . . . .	91
<b>Приложение 2.</b> Дневник социального менеджера ГК «ДЕЛО» . . . . .	98
<b>Приложение 3.</b> Метрики оценки эффективности проекта по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства в ГК «ДЕЛО» . . . . .	107
<b>Приложение 4.</b> Федеральные меры поддержки семьи . . . . .	109
<b>Приложение 5.</b> Меры корпоративной демографической поддержки сотрудников и членов их семей в некоторых российских компаниях . . . . .	114



## Слово к читателям



**Сергей ШИШКАРЁВ,**  
Председатель  
Совета директоров  
Группы компаний «ДЕЛО»

Корпоративная демографическая политика является сравнительно новой формой социальной ответственности российского бизнеса. Несмотря на её новизну, она имеет все шансы стать одним из ключевых и важнейших элементов национальной корпоративной культуры, видящей целью повседневную заботу о своих сотрудниках, что, по сути, и является одним из драйверов демографического развития страны.

На протяжении последних десятилетий демографическое положение России характеризуется как тревожное. Естественная убыль населения, начавшаяся в 1990-е годы, была отчасти выправлена государственными мерами, стартовавшими в 2007 году. В итоге они позволили стабилизировать ситуацию, а в период с 2012 по 2016 годы фиксировался пусть небольшой, но все же прирост населения. Начиная с 2017 года ситуация вновь ухудшилась и в ковидный 2021 год население России уменьшилось более чем на один миллион человек.

Особенно негативные демографические тенденции наблюдаются в регионах Приволжского, Сибирского, Дальневосточного и Центрального федеральных округов. Отвечая на этот вызов, государство реализует ряд мер, направленных на повышение рождаемости, на улучшение благосостояния семей, на увеличение продолжительности жизни. В частности, гражданам сегодня доступны единовременное пособие при рождении ребёнка, материнский капитал, программа поддержки многодетных семей, семейная ипотека. Эти и многие другие меры корректируются, уточняются и дополняются в постоянном режиме.

Естественное желание отечественного бизнеса в сложившейся ситуации — поддержать усилия государства в сфере демографии. Сбережение

народа, в моем понимании, должно стать не только государственным приоритетом, закрепленным в Стратегии национальной безопасности России, но приоритетом деятельности любого отечественного предпринимателя.

Последовательно реализуемая корпоративная демографическая политика может придать государственным программам характеристики полноты и цельности на уровне компании. Экономика страны и экономика отдельных предприятий держится на людях, на их желании и возможности полноценно трудиться и задача бизнеса — предоставить им такую возможность при помощи корпоративной демографической политики.

Сегодня всё больше представителей деловых кругов не только берут на себя роль полноценных демографических агентов государства, помогая сотрудникам оформлять необходимые документы для получения предусмотренных властью выплат и льгот, но и подкрепляют проводимую государственную демографическую политику своими полновесными корпоративными программами.

В Группе компаний «ДЕЛО» корпоративная программа поддержки рождаемости была запущена в 2022 году. На её основе мы постепенно разработали настоящее методическое пособие, описали в нем ряд решений демографического характера, которые могут быть внедрены на отечественных предприятиях любого масштаба и любых форм собственности.

Предлагаемые вашему вниманию типовые формы различных документов, конечно, пока не корпоративный демографический стандарт. Каждой из этих форм предстоит еще наполниться энергией и знаниями конкретной компании, вобрать в себя ценности ее собственников, воспринять установки государства, прежде чем они заработают на благо людей. Сама идея корпоративного демографического стандарта проходит сейчас проверку жизнью, постоянно совершенствуется.

Надеемся, что опыт группы компаний «ДЕЛО», накопленный за прошедший год, нашедший отражение, в том числе, в рабочих дневниках социальных менеджеров, позволит отечественным предпринимателям не только поразмышлять о доступных инструментах стабилизации демографической ситуации в стране, но и на практике оформить в своей организации работающий корпоративный демографический стандарт.



## 1. Образцы документов для юридического оформления корпоративного демографического стандарта

В разделе представлены документы, подготовленные экспертами компании «Гарант», а также действующие локальные нормативные документы Группы компаний «ДЕЛО»:

- Типовой текст коллективного договора с пакетом сопутствующих документов для компании с профсоюзом;
- Типовой текст коллективного договора для компании без профсоюзной организации;
- Образец протокола общего собрания (конференции) работников по вопросу избрания представителя трудового коллектива;
- Образец корпоративного положения по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства с сопровождающими документами;
- Типовое положение об отделе социального развития компании;
- Типовая форма должностной инструкции специалиста по корпоративной социальной политике компании;
- Типовая форма должностной инструкции специалиста организации по работе с семьёй.

Для крупной компании, в которой **интересы работников защищает профсоюз**, потребуется оформление коллективного договора с пакетом сопутствующих документов. К таким документам относится, в том числе, Положение по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства, где фиксируются все реализуемые меры корпоративной демографической политики. Форма положения об отделе социального развития определяет права и обязанности сотрудников подразделения, которое занимается осуществлением корпоративной демографической политики, а должностная инструкция определяет конкретный функционал сотрудника, отвечающего за ее реализацию.

Для компании, в которой **нет профсоюзной организации**, в пособии приводится своя форма коллективного договора. Интересы работников в этом случае защищает представитель рабочего коллектива или представительный орган, избранный общим собранием сотрудников.



На предприятиях **малого и среднего бизнеса** коллективный договор не всегда применим, все элементы корпоративной демографической политики при желании можно зафиксировать в решениях, утверждаемых собственниками компании. Для реализации демографической политики на таком предприятии часто достаточно одного специалиста-кадровика, получившего необходимую профессиональную подготовку по этому направлению.

**Индивидуальные предприниматели**, у которых есть штат работников, могут выборочно использовать в своей работе с коллективом важные именно для них идеи, решения из сферы корпоративной демографической политики.

## 1.1. Примерная форма коллективного договора компании с профсоюзом

От работодателя:

Генеральный директор

[**наименование предприятия**]

[**подпись, инициалы, фамилия**]

[**число, месяц, год**]

М. П.

От трудового коллектива:

Председатель профсоюзной

организации

[**наименование предприятия**]

[**подпись, инициалы, фамилия**]

[**число, месяц, год**]

М. П.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее — договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в [**наименование предприятия**] и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники предприятия в лице Председателя профсоюзной организации [**инициалы, фамилия**] и Генеральный директор предприятия [**инициалы, фамилия**], именуемый далее «работодатель», который представляет интересы [**наименование предприятия**].

### 2. Предмет договора

- 2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

### 3. Трудовые отношения

- 3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации,

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами [**наименование предприятия**] и трудовым договором.

- 3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.
- 3.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в [**наименование предприятия**].
- 3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.
- 3.7. Трудовой договор между работником и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.
- 3.8. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).
- 3.9. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае

изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

- 3.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.
- 3.11. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

#### 4. Оплата труда

- 4.1. Работодатель обязуется:
  - 4.1.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
  - 4.1.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях). Возможна иная форма оплаты труда (натуральная). При этом доля заработной платы, выплачиваемой в денежной форме, не может быть ниже 80 процентов от общей суммы заработной платы.
  - 4.1.3. Производить оплату труда работников на основе повременно-индивидуальной системы оплаты труда, которая предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы, и не предусматривает систему текущего премирования и надбавки за стаж работы в [наименование предприятия]. Размеры должностных окладов работникам определяются трудовыми договорами по соглашению сторон. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
  - 4.1.4. Осуществлять премирование работников и выплачивать вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с [указать локальный нормативный акт предприятия].

- 4.1.5. Повышать (индексировать) размеры должностных окладов работников в порядке, предусмотренном **[указать локальный нормативный акт предприятия]**.
- 4.1.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца **[указать конкретные числа календарного месяца]**. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается **[указать локальный нормативный акт предприятия (трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка/коллективный договор)]**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.1.7. Производить оплату отпусков работникам не позднее чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).
- 4.1.8. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 4.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы,

связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с [указать локальный нормативный акт предприятия].

- 4.1.10. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.
- 4.1.11. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177) работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.
- 4.1.12. Профсоюзная организация предприятия обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

## **5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

- 5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.
- 5.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.
- 5.3. Критерием массового увольнения считается увольнение по инициативе работодателя [**значение**] и более человек в течение [**значение**] календарных дней.
- 5.4. Работодатель обязуется:
  - 5.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

- 5.4.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).
- 5.4.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.
- 5.4.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:
  - 5.4.4.1. беременных женщин;
  - 5.4.4.2. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
  - 5.4.4.3. одиноких матерей, воспитывающих ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида — до 18 лет);
  - 5.4.4.4. других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида — до 18 лет) без матери.
- 5.4.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим на предприятии, с учетом их квалификации и опыта работы.
- 5.4.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
- 5.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее [значение] часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования — средства предприятия).
- 5.6. Работодатель по согласованию с профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

- 6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка [**наименование предприятия**] и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- 6.2. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
- 6.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников [**наименование предприятия**] на основании действующего трудового законодательства РФ. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.
- 6.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.
- 6.5. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 6.6. Для работников отдельных структурных подразделений работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников [**наименование предприятия**].
- 6.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и работодателем.
- 6.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работодатель:
  - 6.8.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.
  - 6.8.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.
  - 6.8.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе работников в соответствии со статьей 93 ТК РФ.



6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятия в целом или его отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

6.10.1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

6.10.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

6.10.3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.11. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации [**наименование предприятия**]. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя предприятия.

6.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем

по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 6.13. По распоряжению работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. За особый режим работы — ненормированный рабочий день — работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной [указать локальный нормативный акт предприятия].
- 6.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.
- 6.17. На основании письменного заявления работников работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

## **7. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

- 7.1. В целях повышения социальной защищенности работников работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств, утвержденных годовой программой деятельности предприятия в части расходов социальной сферы: [указать социальные гарантии и льготы, предоставляемые предприятием].

- 7.2. В целях оздоровления и отдыха работников и членов их семей работодатель обязуется в порядке, установленном **[наименование локального нормативного акта]**, предоставлять работникам и членам их семей путевки в санатории и дома отдыха.
- 7.3. Порядок и размер оплаты работодателем питания работников определяется **[наименование локального нормативного акта]**.
- 7.4. В случае использования дистанционным работником с согласия или ведома работодателя для выполнения трудовой функции принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере **[сумма цифрами и прописью или порядок ее определения]**, а также возмещать расходы, связанные с их использованием. Компенсация выплачивается ежемесячно **[указать сроки]**, а выплата расходов — не позднее **[значение]** рабочих дней с момента предоставления отчета работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.
- 7.5. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен исходя из финансовых возможностей предприятия путем внесения изменений в настоящий коллективный договор по решению **[вписать нужное]**.

## 8. Охрана труда

- 8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:
  - 8.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.
  - 8.1.2. Обеспечивать и гарантировать безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

- 8.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 8.1.4. Обеспечивать приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 8.1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.
- 8.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 8.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств,

- оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.
- 8.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.
  - 8.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
  - 8.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  - 8.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
  - 8.1.12. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  - 8.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.
  - 8.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

- 8.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
  - 8.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
  - 8.1.17. Обеспечивать при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с его индивидуальной программой реабилитации или абилитации.
  - 8.1.18. Обеспечивать соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.2. Профсоюзная организация обязуется:
- 8.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.
  - 8.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

- 8.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.
- 8.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.
- 8.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.
- 8.2.6. Осуществлять выдачу работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 8.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 8.2.8. Контролировать целевое расходование средств работодателя на охрану труда работников.

## **9. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель обязуется:

- 9.2.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (указать номер комнаты), а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.
- 9.2.2. Перечислять профсоюзному органу средства в размере [вписать нужное] на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.
- 9.2.3. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

- 9.2.4. Предоставлять в установленном законом порядке профсоюзному органу информацию о деятельности предприятия для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.
- 9.2.5. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации с выделением для этих целей помещений.

### 10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в [значение] экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.
- 10.2. Настоящий договор заключен на [указать срок, но не более трех лет] года и действует с [число, месяц, год] по [число, месяц, год].
- 10.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.
- 10.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение [значение] дней с момента его подписания.
- 10.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.
- 10.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся [значение] раз в год в [указать месяц] на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и работников.

Генеральный директор

Председатель профсоюзной  
организации

[наименование предприятия]

[наименование предприятия]

[фамилия, инициалы]

[фамилия, инициалы]

М. П.

М. П.



## 1.2. Примерная форма приказа о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения

[наименование предприятия]

[место издания приказа]

[число, месяц, год]

В целях ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения, в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса РФ, приказываю:

1. С [число, месяц, год] создать на равноправной основе комиссию в составе:
  - 1.1. От работодателя:
    - [должность, Ф. И. О.];
    - [должность, Ф. И. О.];
    - [должность, Ф. И. О.].
  - 1.2. От работников:
    - [должность, Ф. И. О.];
    - [должность, Ф. И. О.];
    - [должность, Ф. И. О.].
2. Освободить от основной работы членов комиссии на срок [срок, но не более трех месяцев] с сохранением среднего заработка.
3. Комиссии в своей деятельности руководствоваться [наименование локального нормативного акта].
4. Начальнику отдела кадров:
  - ознакомить [Ф. И. О. работника, Ф. И. О. работника, Ф. И. О. работника, Ф. И. О. работника, Ф. И. О. работника, Ф. И. О. работника, Ф. И. О. работника] с данным приказом в течение [значение] дней под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации [подпись, инициалы, фамилия]

С приказом ознакомлен:

1. [подпись, инициалы, фамилия]  
[число, месяц, год]
2. [подпись, инициалы, фамилия]  
[число, месяц, год]
3. [подпись, инициалы, фамилия]  
[число, месяц, год]
4. [подпись, инициалы, фамилия]  
[число, месяц, год]
5. [подпись, инициалы, фамилия]  
[число, месяц, год]
6. [подпись, инициалы, фамилия]  
[число, месяц, год]

### 1.3. Примерная форма протокола общего собрания (конференции) работников предприятия об утверждении проекта коллективного договора

Дата проведения собрания: [число, месяц, год].

Место нахождения организации: [адрес].

Место проведения собрания: [вписать нужное].

Присутствовали работники организации в составе [число] человек.

Кворум [значение] %.

На собрании присутствовали представители работодателя: [должность и Ф. И. О. работников].

Повестка дня:

1. Избрание Председателя и секретаря собрания (конференции) трудового коллектива.
2. Утверждение текста коллективного договора, подготовленного к подписанию совместной комиссией из представителей администрации предприятия и профсоюзной организации.

По первому вопросу повестки дня слушали: [указывается Ф. И. О. выступающего, краткое содержание выступления].

Предложено избрать Председателем собрания [указывается Ф. И. О.], секретарем собрания [указывается Ф. И. О.]. Поручить секретарю подсчет голосов.

Результаты голосования по первому вопросу повестки дня:

«За» — [значение] %;

«Против» — [значение] %;

«Воздержался» — [значение] %.

По итогам голосования по первому вопросу повестки дня Председателем собрания (конференции) избран [Ф. И. О.], секретарем собрания избран [Ф. И. О.], ему поручено осуществлять подсчет голосов.

По второму вопросу повестки дня слушали: [указывается Ф. И. О. выступающих, краткое содержание выступлений].

По итогам выступлений предложено утвердить текст коллективного договора с учетом поступивших предложений. Поручить председателю профсоюзной организации в качестве представителя трудового коллектива согласовать предлагаемые в договор уточнения с администрацией предприятия в рамках работы соответствующей комиссии и после этого подписать коллективный договор от имени трудового коллектива.

Результаты голосования по второму вопросу повестки дня:

«За» — [значение] %;

«Против» — [значение] %;

«Воздержался» — [значение] %.

По итогам голосования по второму вопросу повестки дня решено поручить председателю профсоюзной организации в качестве представителя трудового коллектива согласовать с администрацией предприятия итоговый текст договора с учетом поступивших во время его обсуждения предложений и после этого подписать коллективный договор от имени трудового коллектива.

Голосование осуществлялось в открытом режиме, подсчет голосов проведен секретарем собрания.

Председатель собрания (конференции): [подпись, инициалы, фамилия]

Секретарь собрания (конференции): [подпись, инициалы, фамилия]

#### **1.4. Примерная форма протокола заседания комиссии по контролю за исполнением коллективного договора**

Дата проведения заседания: [число, месяц, год].

Место проведения заседания: [вписать нужное].

Время проведения заседания: [часы, минуты].

Дата составления протокола: [число, месяц, год].

Присутствовали:

Председатель комиссии: [должность, Ф. И. О.].

Члены комиссии: [должность, Ф. И. О.].

Секретарь комиссии: [должность, Ф. И. О.].

Кворум — [статус] %.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

##### **Повестка дня:**

1. Подведение итогов выполнения коллективного договора, действующего [указать период действия договора], за [указать период, за который подведены итоги].

Слушали по повестке дня: [должность, Ф. И. О. выступающего и основные положения его выступления о ходе выполнения мероприятий коллективного договора].

На рассмотрение комиссии представлены следующие материалы: [вписать нужное].

По итогам выступления членам комиссии предложено оценить работу по выполнению мероприятий коллективного договора

Итоги голосования по вопросу повестки дня:

«За» — [значение];

«Против» — [значение];

«Воздержался» — [значение]

По итогам голосования принято решение о признании работы по выполнению мероприятий коллективного договора \_\_\_\_\_

---

Особое мнение выразил: [Ф. И. О. члена комиссии]: [изложить мнение].

Председатель комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Члены комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

## 1.5. Примерная форма коллективного договора на предприятии без профсоюза

От работодателя:

Руководитель

[**наименование предприятия**]

[**подпись, инициалы, фамилия**]

[**число, месяц, год**]

М. П.

От трудового коллектива:

[**наименование**

**представительного органа**]

[**подпись, инициалы,**

**фамилия**]

[**число, месяц, год**]

г. [**вписать нужное**]

[**число, месяц, год**]

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники предприятия в лице [**указать представительный орган/представителя**], именуемый далее «представитель», и руководитель предприятия [**инициалы, фамилия**], именуемый далее «работодатель», который представляет интересы [**наименование предприятия**].
- 1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.
- 1.4. Настоящий коллективный договор заключен в целях:
  - 1.4.1. создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности предприятия, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации предприятия;

- 1.4.2. усиления ответственности сторон за результаты производственно-экономической деятельности;
  - 1.4.3. формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;
  - 1.4.4. предоставления работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
  - 1.4.5. создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов.
- 1.5. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников предприятия. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.
  - 1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.
  - 1.7. Работники предоставляют право представителю договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва собрания или конференции трудового коллектива.

## **2. Взаимодействие сторон**

- 2.1. В целях выполнения настоящего коллективного договора, обеспечения социальных гарантий работников, снижения уровня социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем стороны обязуются:
  - 2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.



- 2.1.2. Совместными усилиями добиваться укрепления социально-экономического и финансового положения предприятия, проводя мероприятия, направленные на создание условий для развития производства, новых технологий и услуг, повышение роста производительности труда, обеспечение социальной стабильности на основе повышения уровня жизни работников предприятия, их социальных и трудовых гарантий.
- 2.1.3. Взаимодействовать для осуществления и реализации вышеуказанных мероприятий, отстаивать совместные интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондах и других организациях.
- 2.1.4. Соблюдать условия и выполнять определенные настоящим коллективным договором обязательства.
- 2.1.5. Принимать меры по предупреждению и предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров.
- 2.1.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав работников.
- 2.2. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства:
  - 2.2.1. Работодатель обязуется:
    - 2.2.1.1. организовать и обеспечить работу Комиссии по трудовым спорам на предприятии с участием представителей работников;
    - 2.2.1.2. решать вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения представителя;
    - 2.2.1.3. предоставлять право представителю участвовать в управлении предприятием в соответствии с ТК РФ, получать соответствующую информацию, участвовать в селекторных совещаниях, аттестации работников, заседаниях органов управления по вопросам, затрагивающим интересы работников, и вносить по ним соответствующие предложения.
  - 2.2.2. Представитель обязуется:

- 2.2.2.1. представлять интересы всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем;
- 2.2.2.2. способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективах предприятия, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов экономического управления и хозяйственной деятельности, развитию производственного соревнования, осуществлению мероприятий по повышению профессионального мастерства работников предприятия;
- 2.2.2.3. представлять интересы работников во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений;
- 2.2.2.4. оказывать бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации, вопросам охраны труда и другим вопросам;
- 2.2.2.5. разъяснять работникам предприятия положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре;
- 2.2.2.6. осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;
- 2.2.2.7. принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

### **3. Трудовые отношения**

- 3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами [**наименование предприятия**] и трудовым договором.

- 3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 3.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в [**наименование предприятия**].
- 3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.
- 3.7. Трудовой договор между работниками и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.
- 3.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием представителя.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

- 4.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка [**наименование предприятия**] и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- 4.2. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
- 4.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников [**наименование предприятия**] на основании действующего трудового законодательства РФ.
- 4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.
- 4.5. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 4.6. Для работников отдельных структурных подразделений работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников [**наименование предприятия**].
- 4.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и работодателем.
- 4.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работодатель:
  - 4.8.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников, занятых в основном и вспомогательных производствах, а также установление иных режимов рабочего времени в соответствии со статьями 100, 101, 102, 103, 104, 105 ТК РФ.
  - 4.8.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

- 4.8.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.
- 4.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятия в целом или его отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- 4.10.1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 4.10.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 4.10.3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 4.11. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя предприятия.
- 4.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего

заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 4.13. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, работникам предприятия предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 4.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 4.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.
- 4.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.
- 4.17. На основании письменного заявления работников работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

## **5. Оплата труда**

- 5.1. Работодатель обязуется:
  - 5.1.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
  - 5.1.2. Производить оплату труда работников на основе повременно-индивидуальной системы оплаты труда, которая предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы,

и не предусматривает систему текущего премирования и надбавки за стаж работы в **[наименование предприятия]**. Размеры должностных окладов работникам определяются трудовыми договорами по соглашению сторон.

- 5.1.3. Осуществлять премирование работников и выплачивать вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с **[указать локальный нормативный акт предприятия]**.
- 5.1.4. Повышать (индексировать) размеры должностных окладов работников в порядке, предусмотренном **[указать локальный нормативный акт предприятия]**.
- 5.1.5. Выплачивать заработную плату работникам только в денежной форме не реже чем каждые полмесяца **[указать конкретные числа календарного месяца]**. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается **[в трудовом договоре, правилами внутреннего трудового распорядка/коллективным договором]**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.1.6. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
- 5.1.7. Производить оплату отпусков работникам не позднее чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).
- 5.1.8. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных

в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- 5.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с [указать локальный нормативный акт предприятия].
- 5.1.10. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.
- 5.1.11. Представитель работников обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

## 6. Гарантии занятости работников

- 6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением представителя работников.
- 6.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.
- 6.3. Критерием массового увольнения считается увольнение по инициативе работодателя [значение] и более человек в течение [значение] календарных дней.
- 6.4. Работодатель обязуется:
  - 6.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право



на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

- 6.4.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).
- 6.4.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.
- 6.4.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:
  - 6.4.4.1. беременных женщин;
  - 6.4.4.2. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
  - 6.4.4.3. одиноких матерей, воспитывающих ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида — до 18 лет);
  - 6.4.4.4. других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида — до 18 лет) без матери.
- 6.4.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим на предприятии, с учетом их квалификации и опыта работы.
- 6.5. Работодатель по согласованию с представителем обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающей меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

## **7. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

- 7.1. В целях повышения социальной защищенности работников работодатель по согласованию с представителем предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств, утвержденных годовой программой деятельности предприятия в части расходов социальной сферы: **[указать социальные гарантии и льготы, предоставляемые предприятием]**.
- 7.2. В целях оздоровления и отдыха работников и членов их семей работодатель обязуется в порядке, установленном **[наименование локального нормативного акта]**, предоставлять работникам и членам их семей путевки в санатории и дома отдыха.

- 7.3. Порядок и размер оплаты работодателем питания работников определяется [**наименование локального нормативного акта**].
- 7.4. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен исходя из финансовых возможностей предприятия путем внесения изменений в настоящий коллективный договор по решению [**вписать нужное**].

## **8. Развитие кадрового потенциала**

- 8.1. Одним из основных направлений деятельности предприятия в области кадровой политики является развитие трудового потенциала работников предприятия. Главная роль в данном направлении отводится плановому обучению персонала, направленному на повышение профессиональной компетентности.
- 8.2. Обучение планируется в соответствии с целями и задачами предприятия, с учетом особенностей корпоративной культуры и уровня профессиональной компетенции работников [**указать периодичность планирования**].
- 8.3. Обучение персонала на предприятии является системным и периодичным. Периодичность и длительность профессионального обучения и повышения квалификации определяются для каждой категории персонала индивидуально.
- 8.4. В целях развития персонала, совершенствования его знаний, профессиональных навыков и умений работодатель:
  - 8.4.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, получения высшего и послевузовского профессионального образования работников за счет средств предприятия.
  - 8.4.2. Информировует о программах обучения и внесении корректировок в ранее утвержденные программы в корпоративных изданиях и на сайте предприятия.
  - 8.4.3. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами предприятия.
  - 8.4.4. Разрабатывает планы развития персонала, направленные на совершенствование и рациональное использование профессионального потенциала работников.

- 8.4.5. Создает работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами предприятия.
- 8.4.6. Предусматривает в трудовом договоре или соглашении об обучении обязанность работника отработать после обучения не менее установленного трудовым договором (соглашением об обучении) срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя. В случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного трудовым договором (соглашением об обучении), работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (соглашением об обучении).
- 8.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 8.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются в следующих размерах: **[указать продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях и размер сохраняемого заработка]**.

## 9. Охрана труда

- 9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:
- 9.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.
- 9.1.2. Обеспечивать безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

- 9.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством.
- 9.1.4. Обеспечивать приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 9.1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.
- 9.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 9.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств,

- оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.
- 9.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 9.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 9.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 9.1.12. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 9.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 9.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль

- (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.
- 9.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 9.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 9.1.17. Обеспечивать при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с его индивидуальной программой реабилитации или абилитации.
- 9.1.18. Обеспечивать соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 9.2. Представитель работников обязуется:
- 9.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.
- 9.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

- 9.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.
- 9.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.
- 9.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.
- 9.2.6. Осуществлять выдачу работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 9.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9.2.8. Контролировать целевое расходование средств работодателя на охрану труда работников.

## **10. Гарантии прав представителя работников**

- 10.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором.
- 10.2. Работодатель обязуется:
  - 10.2.1. Безвозмездно предоставить представителю работников оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (указать номер комнаты), а также другие условия для обеспечения его деятельности.
  - 10.2.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке представителю работников информацию о деятельности предприятия для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.
  - 10.2.3. Предоставлять представителю работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации с выделением для этих целей помещений.

## 11. Контроль за выполнением договора

- 11.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.
- 11.2. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляет двусторонняя комиссия, состав которой утверждается работодателем и представителем работников.
- 11.3. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся [**значение**] раз в год в [**указать месяц**] на заседании двусторонней комиссии.
- 11.4. Стороны обязуются предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую и своевременную информацию при проведении контроля за выполнением договора.
- 11.5. Стороны обязуются рассматривать взаимные обращения и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

## 12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в [**значение**] экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.
- 12.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу [**со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором**] и действует [**указать срок, но не более трех лет**]. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается [**указать срок, но не более трех лет**].
- 12.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.
- 12.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение [**значение**] дней с момента его подписания.
- 12.5. Настоящий договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.



- 12.6. При смене формы собственности организации настоящий договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 12.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 12.8. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трех лет.
- 12.9. При ликвидации организации настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Руководитель

[**наименование предприятия**]

[**фамилия, инициалы**]

**Наименование**

**представительного органа/**

**фамилия, инициалы**

**представителя работников**

**предприятия**

М. П.

## **1.6. Примерная форма протокола общего собрания (конференции) работников по вопросу избрания представителя трудового коллектива, уполномоченного представлять интересы всех работников предприятия при заключении коллективного договора**

[наименование юридического лица]

Дата проведения собрания (конференции): [число, месяц, год].

Место проведения собрания (конференции): [точный адрес].

Время проведения собрания (конференции): [часы, минуты].

Присутствующие — [указать количество] лиц, список прилагается.

Кворум: [статус] %.

Собрание (конференция) правомочно(а) принимать решения по вопросам повестки дня.

Повестка дня:

3. Избрание Председателя и секретаря собрания (конференции);
4. Избрание представителя, уполномоченного представлять интересы всех работников предприятия при заключении коллективного договора.

По первому вопросу повестки дня слушали: [указывается Ф. И. О. выступающего, краткое содержание выступления].

Предложено избрать Председателем собрания [указывается Ф. И. О.], секретарем собрания [указывается Ф. И. О.]. Поручить секретарю подсчет голосов.

Результаты голосования по первому вопросу повестки дня:

«За» — [значение] %;

«Против» — [значение] %;

«Воздержался» — [значение] %.

По итогам голосования по первому вопросу повестки дня Председателем собрания (конференции) избран [Ф. И. О.], секретарем собрания избран [Ф. И. О.], ему поручено осуществлять подсчет голосов.

По второму вопросу повестки дня слушали: **[указывается Ф. И. О. выступающего, краткое содержание выступления]**.

Предложено в качестве представителя трудового коллектива, уполномоченного представлять интересы всех работников предприятия при заключении коллективного договора избрать **[указать должность, Ф. И. О. представителя работников/наименование представительного органа]**.

Результаты голосования по третьему вопросу повестки дня:

«За» — **[значение]** %;

«Против» — **[значение]** %;

«Воздержался» — **[значение]** %.

По итогам голосования по второму вопросу повестки дня решено избрать в качестве представителя трудового коллектива, уполномоченного представлять интересы всех работников предприятия, **[указать должность, Ф. И. О. представителя работников]**.

Голосование осуществлялось в открытом режиме, подсчет голосов проведен секретарем собрания.

Председатель собрания (конференции): **[подпись, инициалы, фамилия]**

Секретарь собрания (конференции): **[подпись, инициалы, фамилия]**

## 1.7. Примерная форма положения об отделе социального развития

Утверждаю \_\_\_\_\_

[организационно-правовая форма, наименование предприятия]

[должность, подпись, Ф. И. О. лица, утверждающего положение]

[число, месяц, год]

М. П.

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел социального развития, являясь самостоятельным структурным подразделением предприятия, создается и ликвидируется приказом [наименование должности руководителя предприятия].
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя предприятия].
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом [наименование должности руководителя предприятия].
- 1.4. Начальник отдела социального развития имеет [значение] заместителя(-ей).
- 1.5. Обязанности заместителя(-ей) определяются начальником отдела социального развития.
- 1.6. Заместитель(-и) и начальники структурных подразделений (бюро, секторов и пр.) в составе отдела социального развития, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом [наименование должности руководителя предприятия] по представлению начальника отдела социального развития.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом предприятия, настоящим положением, другими документами.

### 2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает [наименование должности руководителя предприятия], исходя

из конкретных условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника отдела социального развития и по согласованию с [отделом кадров].

- 2.2. Отдел социального развития может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.).  
**Например:** бюро (сектор, группа) планирования и учета, бюро пенсионного обеспечения и социального страхования, сектор медицинского обеспечения, бюро (сектор, группа) социологии труда, жилищно-коммунальный сектор, сектор психологической помощи. **Примечание:** В состав отдела социального развития могут входить отдельные специалисты и группы, осуществляющие функции по отдельным направлениям (психологии, социологии, физиологии, другие).
- 2.3. Положения о подразделениях отдела социального развития (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются начальником отдела, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется [руководителями бюро, секторов, групп; заместителем(ми) начальника отдела].

### 3. Задачи

- 3.1. На отдел социального развития возлагаются следующие задачи:
  - 3.1.1. Изучение основных социальных потребностей и проблем работников предприятия.
  - 3.1.2. Прогнозирование развития социальных процессов в подразделениях предприятия.
  - 3.1.3. Организация работы по реализации гарантий по социальной защите работников предприятия, предусмотренных Коллективным договором и локальными нормативными актами.
  - 3.1.4. Организация работы по выполнению социальных программ.

### 4. Функции

- 4.1. Отдел социального развития выполняет следующие функции:
  - 4.1.1. Организация и ведение на предприятии социальной работы, направленной на:
    - 4.1.1.1. формирование стабильных трудовых коллективов;

- 4.1.1.2. использование социально-психологических факторов трудовой мотивации работников;
- 4.1.1.3. повышение социальной и творческой активности работников, их удовлетворенности трудом.
- 4.1.2. Разработка и реализация целевых программ и планов социального развития на основе социальных прогнозов и моделирования социальных процессов в соответствии с целями, стратегией и кадровой политикой предприятия.
- 4.1.3. Подготовка предложений по:
  - 4.1.3.1. оптимизации численности работников;
  - 4.1.3.2. повышению общеобразовательного, культурного и профессионально-технического уровня работников;
  - 4.1.3.3. созданию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
  - 4.1.3.4. адаптации вновь принятых работников.
- 4.1.4. Изучение условий труда и их влияния на удовлетворенность работников трудом.
- 4.1.5. Разработка мероприятий по:
  - 4.1.5.1. улучшению эргономических, санитарно-гигиенических условий работы;
  - 4.1.5.2. социально-психологическому обеспечению внедрения новых видов сложного оборудования;
  - 4.1.5.3. повышению привлекательности, престижности и культуры труда.
- 4.1.6. Участие в экспертизе проектов строительства и реконструкции объектов производственного и непроизводственного назначения с целью обеспечения учета в них социальных требований и нормативов.
- 4.1.7. Участие в организации проведения экспериментов по социальным аспектам совершенствования хозяйственного механизма.
- 4.1.8. Совершенствование системы материальных, социально-культурных и нравственно-психологических стимулов повышения трудовой и социальной активности работников, творческого отношения к делу, коллективной и индивидуальной ответственности за результаты совместной деятельности.

- 4.1.9. Разработка предложений по мерам социальной защищенности работников предприятия в рамках коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
- 4.1.10. Контроль за обеспечением социального страхования работников, соблюдением их социальных гарантий и гражданских прав.
- 4.1.11. Разработка и реализация мер по:
  - 4.1.11.1. сохранению здоровья и повышению содержательности досуга работающих;
  - 4.1.11.2. росту жизненного уровня работников и членов их семей;
  - 4.1.11.3. удовлетворению потребностей в жилье и бытовом устройстве, разнообразных услугах;
  - 4.1.11.4. социальной защищенности отдельных категорий работающих (пенсионеров, молодежи, женщин, др.).
- 4.1.12. Консультирование работников по правовым и финансовым вопросам, проблемам труда, а также по вопросам получения государственных социальных льгот работниками предприятия:
  - 4.1.12.1. компенсаций расходов на жилье;
  - 4.1.12.2. доплат на образование детей;
  - 4.1.12.3. предоставления транспорта для поездок на работу и с работы;
  - 4.1.12.4. медицинского обслуживания.
- 4.1.13. Внедрение средств механизации и компьютерных технологий в деятельность социологических служб, укрепление их информационной базы.
- 4.1.14. Оказание методической помощи подразделениям в разработке мероприятий по социальному развитию трудовых коллективов, координации их деятельности.
- 4.1.15. Проведение лекций, семинаров по изучению работниками предприятия социально-психологических методов управления социальными процессами.

## **5. Права**

- 5.1. Отдел социального развития имеет право:
  - 5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

- 5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.1.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам социального и пенсионного обеспечения.
- 5.1.4. Участвовать или проводить по своему усмотрению переговоры с представителями различных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела социального развития.
- 5.1.5. Представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.1.6. По согласованию с руководителем предприятия или его заместителем по коммерческим вопросам привлекать экспертов и специалистов в социальной сфере для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

## **6. Служебные коммуникации**

- 6.1. Отдел социального развития взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:
  - 6.1.1. формирования организационно-управленческой структуры предприятия;
  - 6.1.2. проведения мероприятий в сфере социальной защиты и поддержки работников предприятия, жилищно-бытовой, а также оздоровительно-спортивной и социально-культурной сфере.
- 6.2. Для решения вопросов, указанных в п.1 настоящего раздела руководители структурных подразделений представляют:
  - 6.2.1. сведения о списочной численности работников;
  - 6.2.2. данные о фондах оплаты труда.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела социального развития.
- 7.2. На начальника отдела социального развития возлагается персональная ответственность за:



- 7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
  - 7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - 7.2.3. соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
  - 7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - 7.2.5. подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
  - 7.2.6. соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должностное лицо, с которым согласовывается положение]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

## 1.8. Примерная форма должностной инструкции специалиста по корпоративной социальной политике

Утверждаю

[организационно-правовая  
форма, наименование  
юридического лица]

[должность, подпись,  
Ф. И. О. руководителя]  
[число, месяц, год]  
М. П.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Специалист по корпоративной социальной политике относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом [наименование должности руководителя].
- 1.3. Специалист по корпоративной социальной политике непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].
- 1.4. Требования к образованию и обучению: высшее образование — бакалавриат или высшее образование (непрофильное) — бакалавриат и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики.

- 1.5. Требования к опыту практической работы: нет.
- 1.6. Специалист по корпоративной социальной политике должен знать:
  - 1.6.1. порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
  - 1.6.2. методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;
  - 1.6.3. системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
  - 1.6.4. технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
  - 1.6.5. методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;
  - 1.6.6. технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
  - 1.6.7. порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
  - 1.6.8. основы производственной деятельности организации;
  - 1.6.9. основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
  - 1.6.10. структуру, цели, стратегию и политику организации по персоналу;
  - 1.6.11. тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
  - 1.6.12. специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения;
  - 1.6.13. основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики;
  - 1.6.14. нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
  - 1.6.15. основы налогового законодательства Российской Федерации;
  - 1.6.16. нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
  - 1.6.17. законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- 1.6.18. локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования, внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ;
- 1.6.19. порядок заключения договоров (контрактов);
- 1.6.20. правила ведения деловой переписки;
- 1.6.21. нормы этики делового общения;
- 1.6.22. порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала;
- 1.6.23. порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала;
- 1.6.24. основы документооборота и документационного обеспечения;
- 1.6.25. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу.
- 1.7. Специалист по корпоративной социальной политике должен уметь:
  - 1.7.1. определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;
  - 1.7.2. доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;
  - 1.7.3. выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала;
  - 1.7.4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом;
  - 1.7.5. определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов;
  - 1.7.6. составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов;
  - 1.7.7. производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров;
  - 1.7.8. работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики;

- 1.7.9. формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики;
- 1.7.10. обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- 1.7.11. вести деловую переписку;
- 1.7.12. соблюдать нормы этики делового общения;
- 1.7.13. рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ;
- 1.7.14. проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- 1.7.15. проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;
- 1.7.16. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;
- 1.7.17. определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики;
- 1.7.18. организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики;
- 1.7.19. анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам;
- 1.7.20. оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;
- 1.7.21. анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики;
- 1.7.22. обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала;
- 1.7.23. организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. На специалиста по корпоративной социальной политике в ходе деятельности по формированию корпоративной социальной политики возлагаются следующие трудовые функции:
  - 2.1.1. Разработка корпоративной социальной политики, в том числе:
    - 2.1.1.1. разработка корпоративных социальных программ;
    - 2.1.1.2. разработка системы получения социальных льгот работниками;
    - 2.1.1.3. организация взаимодействия работников с представительными органами, общественными организациями, с государственными органами;
    - 2.1.1.4. подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики.
  - 2.1.2. Реализация корпоративной социальной политики, в том числе:
    - 2.1.2.1. внедрение корпоративных социальных программ;
    - 2.1.2.2. реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации;
    - 2.1.2.3. оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой;
    - 2.1.2.4. оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики;
    - 2.1.2.5. подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики;
    - 2.1.2.6. подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.
  - 2.1.3. Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота, в том числе:
    - 2.1.3.1. подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики;
    - 2.1.3.2. подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда;

- 2.1.3.3. документационное оформление результатов корпоративной социальной политики;
- 2.1.3.4. документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики;
- 2.1.3.5. подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала;
- 2.1.3.6. сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению.

### **3. Права**

- 3.1. Специалист по корпоративной социальной политике имеет право:
  - 3.1.1. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
  - 3.1.2. знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
  - 3.1.3. в рамках своих компетенций вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков;
  - 3.1.4. запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  - 3.1.5. запрашивать у руководства организации оказание содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
  - 3.1.6. требовать создание условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.
  - 3.1.7. повышать свою профессиональную квалификацию.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Специалист по корпоративной социальной политике несет ответственность:
- 4.1.1. за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
  - 4.1.2. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
  - 4.1.3. за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы  
[инициалы, фамилия, подпись]  
[число, месяц, год]

Согласовано:  
[должность, инициалы, фамилия, подпись]  
[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:  
[инициалы, фамилия, подпись]  
[число, месяц, год]



## 1.9. Примерная форма должностной инструкции специалиста по работе с семьёй

Утверждаю

[организационно-правовая  
форма, наименование  
юридического лица]

[должность, подпись,  
Ф. И. О. руководителя]

[число, месяц, год]

М. П.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профессионального стандарта «Специалист по работе с семьёй», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. N 683н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Специалист по работе с семьёй относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом [наименование должности руководителя].
- 1.3. Специалист по работе с семьёй непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].
- 1.4. Требования к образованию и обучению: высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки.
- 1.5. Требования к опыту практической работы: нет.
- 1.6. Особые условия допуска к работе: к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Специалист по работе с семьёй должен знать:
  - 1.7.1. законодательство Российской Федерации, международные документы в области защиты прав детей и оказания помощи семьям с детьми;

- 1.7.2. основы законодательства в области защиты прав человека, международные нормативные документы;
- 1.7.3. основы возрастной и социальной психологии;
- 1.7.4. технологии разрешения семейных конфликтов;
- 1.7.5. стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения;
- 1.7.6. социальные риски, кризисные состояния;
- 1.7.7. цели, принципы и основы посредничества между семьями с детьми и различными институтами социализации;
- 1.7.8. сферу профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (психолога, социального педагога, юриста, реабилитолога, дефектолога, социального работника и др.);
- 1.7.9. регламенты межведомственного взаимодействия на муниципальном уровне;
- 1.7.10. особенности применения технологий оказания помощи семьям и детям в России и за рубежом;
- 1.7.11. теории и методики социальной работы, их отличия, технологии социальной работы и специфику их использования;
- 1.7.12. принципы консультирования семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- 1.7.13. регламенты ведения документации;
- 1.7.14. систему социальных служб на территории;
- 1.7.15. правовые основы оказания разных видов помощи семьям и детям;
- 1.7.16. инфраструктуру социальной защиты детства;
- 1.7.17. современный российский и зарубежный опыт по оказанию помощи семьям и детям, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях;
- 1.7.18. общую психологию и основы социальной психологии;
- 1.7.19. основы профилактики асоциальных явлений в обществе;
- 1.7.20. методы и технологии управления современными рисками;
- 1.7.21. социально-психологическую технологию оказания помощи семьям и детям групп социального риска;
- 1.7.22. методику и технологию социальной работы, специфику их использования;
- 1.7.23. основы семейного консультирования;
- 1.7.24. психологию зависимости, аддикций, девиантологии;

- 1.7.25. теорию воспитания трудных детей и подростков;
- 1.7.26. методики работы социального работника с семьёй и ее специфику;
- 1.7.27. инфраструктуру социальных служб на муниципальном уровне;
- 1.7.28. виды замещающих семей и законодательные основы передачи в них детей, условий их создания;
- 1.7.29. проведение мониторинга социокультурного окружения и условий жизни различных типов семей и семей с детьми, планирование программ оказания разных видов помощи и поддержки с целью преодоления риска социального неравенства;
- 1.7.30. национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности семейного воспитания и народные традиции;
- 1.7.31. социокультурные и социально-психологические основы межличностного взаимодействия семей и детей в социокультурном окружении;
- 1.7.32. проблемы социализации, социальную педагогику;
- 1.7.33. формы защиты прав детей на федеральном и региональном уровнях;
- 1.7.34. психологию кризисных состояний, причины, признаки, критерии детского и семейного неблагополучия;
- 1.7.35. основы и принципы развития институтов современного гражданского общества;
- 1.7.36. технологии социального проектирования, моделирования и прогнозирования;
- 1.7.37. технологии проведения мониторинга социальных проектов;
- 1.7.38. особенности адаптации детей в разных социальных условиях;
- 1.7.39. специфику работы организаций по защите прав несовершеннолетних;
- 1.7.40. психологию малых групп, делового общения.
- 1.7.41. основы реабилитационной работы (подходы, виды, организация).
- 1.8. Специалист по работе с семьёй должен уметь:
  - 1.8.1. определять потребность в помощи разных типов семьи и детей и подбирать виды помощи, направленные на решение проблем семьи и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- 1.8.2. находить контакт с разными типами семей и детьми разных возрастов;
- 1.8.3. выявлять потенциал и ресурс разных типов семей с детьми;
- 1.8.4. находить поддержку семей в социальном окружении;
- 1.8.5. создавать межведомственную команду по оказанию помощи семье с ребёнком, оказавшейся в трудной жизненной ситуации;
- 1.8.6. организовать команду специалистов и работать в команде, вносить и оценивать свой вклад в ее деятельность;
- 1.8.7. адаптировать зарубежный опыт технологий оказания помощи семье и детям;
- 1.8.8. направлять семьи с детьми в специализированные учреждения или к профильным специалистам;
- 1.8.9. влиять на мотивацию семей к изменению в положительную сторону;
- 1.8.10. выбирать наиболее эффективные технологии работы с семьёй в ее жизненной ситуации;
- 1.8.11. выявлять степень достоверности полученной информации;
- 1.8.12. вести необходимую документацию, служебную переписку в соответствии с требованиями;
- 1.8.13. владеть современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, информационно-поисковые системы и пр.);
- 1.8.14. выбирать эффективные способы решения проблем семьи с детьми;
- 1.8.15. мотивировать семью с детьми на использование собственного потенциала и ресурса для выхода из трудной жизненной ситуации;
- 1.8.16. использовать правовые знания в оказании адресной помощи семье и детям;
- 1.8.17. передавать ответственность семье за принятие решений и их выполнение, а также отдельным членам семьи;
- 1.8.18. создавать условия для установления контактов семьи с ребёнком со специалистами или учреждениями, организациями;
- 1.8.19. быть открытым к получению помощи от специалистов;

- 1.8.20. прислушиваться к мнению других специалистов;
- 1.8.21. организовать взаимодействие разных специалистов в восстановлении связей семьи и ребёнка;
- 1.8.22. оценивать ресурсы и риски при устройстве детей в семьи граждан;
- 1.8.23. проводить оценку готовности семьи к приему ребёнка и к переходу ребёнка в семью;
- 1.8.24. сопровождать разные типы семей, в том числе и замещающие семьи;
- 1.8.25. разрабатывать рекомендации с учетом конкретных проблем и запросов семей;
- 1.8.26. поддерживать положительные результаты в работе с семьёй, полученные разными специалистами;
- 1.8.27. применять социальную психологию и определять проблемы социализации;
- 1.8.28. проводить мониторинговые исследования и обобщать результаты полученных данных;
- 1.8.29. осуществлять все виды социального консультирования. Обеспечивать проверку поступившей информации;
- 1.8.30. вносить полученную информацию в соответствующие базы данных;
- 1.8.31. обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации семей с детьми;
- 1.8.32. разрабатывать рекомендации с учетом конкретных задач для дальнейшей работы с семьями и детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- 1.8.33. сотрудничать, организовывать взаимосвязь группы специалистов по оказанию помощи семье и детям;
- 1.8.34. разрабатывать оригинальные, авторские приемы проведения обследований;
- 1.8.35. составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;
- 1.8.36. организовать использование оригинальных, авторских приемов оказания помощи при нарушении социальных условий воспитания в семьях;
- 1.8.37. проводить оценку качества социальных проектов, не нарушая этических норм, прав человека;
- 1.8.38. разрабатывать рекомендации с учетом конкретных задач для дальнейшей работы с разными типами семей;

- 1.8.39. создавать команду взаимопомощи и защиты несовершеннолетних;
- 1.8.40. разрабатывать регламенты взаимодействия;
- 1.8.41. повышать профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;
- 1.8.42. оказывать помощь начинающим специалистам по работе с семьёй.
- 1.9. Специалист по работе с семьёй должен:
  - 1.9.1. демонстрировать профессиональную позицию, оптимизм, коммуникабельность, доброжелательность;
  - 1.9.2. предпринимать все меры для восстановления внутрисемейных связей, подготовки ребёнка к возврату в кровную семью или устройству в замещающую семью;
  - 1.9.3. соблюдать этические нормы и правила, профессиональную этику;
  - 1.9.4. обеспечивать представительство интересов несовершеннолетних в суде, различных учреждениях и организациях в целях защиты их прав;
  - 1.9.5. быть готовым постоянно совершенствовать свои умения и навыки, направленные на повышение качества и эффективности работы.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Специалист по работе с семьёй в ходе организации и оказания адресных социально-бытовых, психолого-педагогических и социально-правовых видов помощи и поддержки разным типам семей и семьям с детьми, оценки их эффективности выполняет следующие трудовые функции:
  - 2.1.1. Организация и оказание всесторонней поддержки и адресных услуг, определение видов необходимой помощи детям для разрешения трудной жизненной ситуации, преодоления неблагополучия, осуществление на межведомственной основе оказания различных видов помощи, в том числе:
    - 2.1.1.1. проведение сбора информации о необходимости оказания адресных услуг семьям с детьми;
    - 2.1.1.2. анализ информации о видах помощи семье с детьми или детям и систематизирование полученной информации;

- 2.1.1.3. определение видов социально-правовой, психолого-педагогической и медицинской помощи семьям с детьми;
  - 2.1.1.4. разработка индивидуальных программ сопровождения разных типов семей с детьми;
  - 2.1.1.5. организация встреч с семьёй и детьми для обсуждения проблем;
  - 2.1.1.6. выявление уровня социализации семьи, видов нарушений ее социализации;
  - 2.1.1.7. использование технологий профилактики социального сиротства с целью сохранения семьи для ребёнка;
  - 2.1.1.8. оказание влияния на мотивацию семей к изменению в положительную сторону;
  - 2.1.1.9. консультирование по различным вопросам, связанным с оказанием помощи семье и детям.
- 2.1.2. Активизация потенциала семей и семей с детьми, поддержка их ресурса и помощь в трудной жизненной ситуации, в том числе:
- 2.1.2.1. определение потенциала и ресурса различных типов семей с детьми;
  - 2.1.2.2. привлечение внешних систем поддержки семей с детьми для активизации их ресурсов;
  - 2.1.2.3. применение инновационных технологий оказания помощи при выявлении семейного неблагополучия;
  - 2.1.2.4. организация совместно с другими ведомствами социально-реабилитационного пространства в ближайшем окружении семей с детьми;
  - 2.1.2.5. разработка коррекционных программ, направленных на изменение семейных взаимоотношений, умений услышать ребёнка, понять его потребности;
  - 2.1.2.6. проведение профилактической работы по предупреждению трудной жизненной ситуации семей с детьми;
  - 2.1.2.7. содействие активизации собственных ресурсов семьи с детьми и потенциала социального окружения для выхода из трудной жизненной ситуации;
  - 2.1.2.8. оказание помощи в оформлении документов, необходимых для получения востребованной помощи семье.

- 2.1.3. Осуществление и восстановление внутрисемейных связей, организация и проведение подготовки ребёнка к возврату в кровную семью или устройству в замещающую семью, в том числе:
  - 2.1.3.1. оценка результативности работы с расширенной семьёй и возможности возвращения ребёнка;
  - 2.1.3.2. установление контакта ребёнка с расширенной семьёй;
  - 2.1.3.3. выявление уровня готовности ребёнка к переходу в семью;
  - 2.1.3.4. оценка готовности кровной семьи к возвращению ребёнка;
  - 2.1.3.5. организация встречи ребёнка с кровной семьёй, их общения;
  - 2.1.3.6. разработка программ подготовки ребёнка к возвращению в кровную семью;
  - 2.1.3.7. проведение мероприятий по привлечению кандидатов в замещающие семьи;
  - 2.1.3.8. вынесение объективной оценки результатам готовности ребёнка и семьи к приёму ребёнка;
  - 2.1.3.9. разработка программ устройства детей в замещающие семьи в зависимости от возраста, проблем;
  - 2.1.3.10. организация сопровождения замещающей семьи.
- 2.1.4. Проведение мониторинга социокультурного окружения и условий жизни семей, планирование программ оказания помощи и поддержки с целью преодоления риска социального неравенства, в том числе:
  - 2.1.4.1. обобщение полученных результатов мониторинга;
  - 2.1.4.2. описание особенностей социальных условий жизни семьи с детьми и ее окружения;
  - 2.1.4.3. предоставление объективной оценки результатов отношений в семьях с детьми;
  - 2.1.4.4. выявление обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации семей с детьми по месту жительства;
  - 2.1.4.5. предоставление рекомендаций по изменениям социокультурного окружения и условий жизни семей с детьми для обсуждения со специалистами муниципального объединения;



- 2.1.4.6. способствование созданию условий для успешной адаптации ребёнка и семьи в социуме;
- 2.1.4.7. разработка программ оказания помощи семьям с детьми;
- 2.1.4.8. создание команды специалистов по комплексной реабилитации последствий дезадаптации детей разного возраста;
- 2.1.4.9. проведение профилактики негативных явлений в детской среде;
- 2.1.4.10. разработка и проведение программ профилактики девиантного поведения детей;
- 2.1.4.11. привлечение волонтеров или добровольцев для реализации программ оказания помощи семьям с детьми.
- 2.1.5. Разработка социальных проектов и внедрение их в работу с привлечением специалистов на межведомственной основе, в том числе:
  - 2.1.5.1. оценка эффективности мер по разрешению проблем детей различного возраста, типа семьи, специфики жизненной ситуации;
  - 2.1.5.2. организация встреч специалистов с родителями;
  - 2.1.5.3. создание банка инновационных технологий работы с разными семьями и детьми;
  - 2.1.5.4. привлечение общественных организаций и добровольцев для оказания помощи семьям и группам населения;
  - 2.1.5.5. проведение с родителями консультирования по вопросам воспитания детей;
  - 2.1.5.6. создание группы родительской взаимопомощи для поддержки семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
  - 2.1.5.7. организация взаимодействия общественных организаций с разными типами семей для их социализации;
  - 2.1.5.8. предоставление рекомендаций или предложений по изменению взаимоотношений с социумом, как семьям, так и специалистам.
- 2.1.6. Обеспечение представительства интересов несовершеннолетних в суде, различных учреждениях и организациях в целях защиты их прав, в том числе:

- 2.1.6.1. привлечение общественных организаций к правовой поддержке несовершеннолетних;
- 2.1.6.2. осуществление функций представителя при устранении препятствий для общения ребёнка с близкими родственниками;
- 2.1.6.3. обеспечение представительства законных интересов детей в случаях наличия разногласий между интересами родителей;
- 2.1.6.4. обеспечение правовой информированности и грамотности детей разных возрастов и типов семей.

### **3. Права**

- 3.1. Специалист по работе с семьёй имеет право на:
  - 3.1.1. все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
  - 3.1.2. бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
  - 3.1.3. создание условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.
  - 3.1.4. получение необходимой для выполнения функциональных обязанностей информации о деятельности предприятия от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.
  - 3.1.5. взаимодействие с другими подразделениями предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
  - 3.1.6. предоставление руководству предложений по совершенствованию своей работы и работы отдела.
  - 3.1.7. ознакомление с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
  - 3.1.8. повышение профессиональной квалификации.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Специалист по работе с семьёй несет ответственность за:
- 4.1.1. неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
  - 4.1.2. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - 4.1.3. причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы  
[инициалы, фамилия, подпись]  
[число, месяц, год]

Согласовано:  
[должность, инициалы, фамилия, подпись]  
[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:  
[инициалы, фамилия, подпись]  
[число, месяц, год]

## **1.10. Типовое положение о порядке предоставления социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования социальной политики и реализации мероприятий, направленных на повышение рождаемости, поддержку материнства и детства в [наименование юридического лица], содействия в реализации демографической политики в Российской Федерации, роста качества жизни работников, имеющих детей, а также развития и укрепления корпоративных ценностей [наименование юридического лица], повышения мотивации работников, удержания высококвалифицированных работников и молодых специалистов, повышения привлекательности [наименование юридического лица] как работодателя и установления размеров, условий и порядка предоставления социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства в [наименование юридического лица].
- 1.2. Действие настоящего положения распространяется на:
  - 1.2.1. работников, для которых работа в [наименование юридического лица] является основным местом работы (далее — работники);
  - 1.2.2. представителей выборных органов первичных профсоюзных организаций [наименование юридического лица], освобожденных от основной работы в части социальных гарантий и льгот, предусмотренных пунктами 2.1 и 2.4 настоящего положения (далее — освобожденные представители).
- 1.3. В отношении работников представительств [наименование юридического лица] настоящее положение применяется в случае, если это предусмотрено трудовым договором.
- 1.4. В настоящем положении используются следующие термины и определения:
  - 1.4.1. ответственное подразделение аппарата управления/филиала — подразделение аппарата управления/филиала,

выполняющее функции обеспечения реализации социальных гарантий для работников, предусмотренных действующим Коллективным договором [**наименование юридического лица**] и локальными нормативными актами [**наименование юридического лица**];

- 1.4.2. комиссия аппарата управления/Комиссия филиала — комиссии, образованные в аппарате управления [**наименование юридического лица**] или в филиале, осуществляющие рассмотрение заявлений работников о предоставлении социальных гарантий, предусмотренных коллективным договором;
- 1.4.3. электронный документ — сообщение, направленное с адреса корпоративной электронной почты на адрес корпоративной электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему информацию или электронный образ оригинального документа (графический файл, созданный в результате сканирования или фотосъемки оригинала документа), с сохранением реквизитов, содержащий подпись работодателя или работника, печать работодателя (если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- 1.4.4. адрес корпоративной электронной почты — уникальный буквенный код в домене [**наименование юридического лица**], предоставляемый работодателем работнику для обеспечения возможности направления и получения электронных сообщений и электронных документов, связанных с выполнением трудовой функции, по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Виды социальных гарантий и льгот, размеры, условия и порядок их предоставления**

- 2.1. Единовременная материальная помощь при рождении и/или усыновлении (удочерении) ребёнка в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей на каждого новорожденного (усыновленного, удочеренную) предоставляется в соответствии с коллективным договором [**наименование юридического лица**]. Для получения единовременной материальной помощи при рождении и/или

усыновлении (удочерении) ребёнка, работнику или освобожденному представителю необходимо предоставить в ответственное подразделение аппарата управления/филиала следующий пакет документов:

- 2.1.1. заявление об оказании единовременной материальной помощи, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему положению;
  - 2.1.2. копия свидетельства о рождении ребёнка (детей) Работника или копии свидетельств об усыновлении (удочерении) детей, на которого(-ых) осуществляется выплата, указанная в настоящем пункте.
- 2.2. Единовременная материальная помощь при рождении третьего ребёнка и последующих детей в размере 1 000 000 (один миллион) рублей на каждого новорожденного ребёнка.
- 2.2.1. Выплата единовременной материальной помощи при рождении третьего ребёнка и последующих детей производится работнику (одному из родителей) при одновременном соблюдении следующих условий:
    - 2.2.1.1. наличие у работника на момент рождения третьего или последующих детей, двух и более детей, в том числе усыновленных или удочеренных, в возрасте до 18 лет (включая умерших детей в возрасте до 18 лет) или в возрасте до 24 лет, обучающихся по очным формам обучения в высших или средних специальных учебных заведениях;
    - 2.2.1.2. начиная со второго ребёнка, дети рождены (усыновлены, удочерены) в период работы работника в [**наименование юридического лица**];
    - 2.2.1.3. дети (за исключением усыновленных / удочеренных) рождены одной матерью (данное условие не распространяется на работников — вдовцов и отцов, с которыми дети проживают по решению суда).
  - 2.2.2. Для получения единовременной материальной помощи при рождении третьего ребёнка и последующих детей Работнику необходимо предоставить в ответственное подразделение аппарата управления/ филиала следующий пакет документов:

- 2.2.2.1. заявление об оказании единовременной материальной помощи, составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему положению;
  - 2.2.2.2. копии свидетельств о рождении детей работника и/или свидетельств об усыновлении (удочерении) детей;
  - 2.2.2.3. копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
  - 2.2.2.4. копии свидетельств о смерти детей Работника, умерших в возрасте до 18 лет;
  - 2.2.2.5. справка учебного заведения, подтверждающая факт обучения ребёнка по очным формам обучения;
  - 2.2.2.6. копия свидетельства о смерти жены (предоставляется дополнительно работниками — вдовцами);
  - 2.2.2.7. решение суда о назначении места проживания несовершеннолетних детей (предоставляется дополнительно Работниками — отцами, с которыми дети проживают по решению суда).
- 2.2.3. Решение о выплате единовременной материальной помощи при рождении третьего ребёнка и последующих детей принимается Комиссией аппарата управления. Комиссия аппарата управления имеет право запросить у работника дополнительные документы, необходимые для принятия решения о выплате единовременной материальной помощи при рождении третьего ребёнка и последующих детей. Комиссия аппарата управления в пределах своей компетенции вправе учитывать любые факты и обстоятельства, объективно влияющие на положительное/отрицательное принятие решения о выплате единовременной материальной помощи при рождении третьего ребёнка и последующих детей.
- 2.2.4. При выплате единовременной материальной помощи при рождении третьего ребёнка и последующих детей, материальная помощь, предусмотренная пунктом 2.1 настоящего Положения, не выплачивается.
- 2.3. Доплата в случаях досрочного прекращения отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

- 2.3.1. Доплата в случаях досрочного прекращения отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет производится до момента достижения ребёнком возраста 1,5 лет.
- 2.3.2. Доплата в случаях досрочного прекращения отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет устанавливается при соблюдении одного из следующих условий:
  - 2.3.2.1. досрочного прекращения работником отпуска по уходу за ребёнком и выхода на работу в режиме полного рабочего времени;
  - 2.3.2.2. выходе работника на работу в режиме полного рабочего времени на следующий рабочий день после дня окончания отпуска по беременности и родам без оформления отпуска по уходу за ребёнком.
- 2.3.3. Доплата в случаях досрочного прекращения отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет производится ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца и выплачивается Работнику при условии отсутствия выплаты на данного ребёнка компенсации затрат на оплату пребывания детей в дошкольных учреждениях за аналогичный период.
- 2.3.4. Для получения доплаты в случаях досрочного прекращения отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет Работнику необходимо предоставить в отдел учета кадров и социальных вопросов аппарата управления/работнику, отвечающему за кадровое делопроизводство филиала, следующий пакет документов:
  - 2.3.4.1. заявление о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребёнком на работу в режиме полного рабочего времени по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению (если Работник находился в отпуске по уходу за ребёнком);
  - 2.3.4.2. заявление об установлении доплаты по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.
- 2.4. Доплата до среднего заработка женщине в период нахождения в отпуске по беременности и родам предоставляется в соответствии с Коллективным договором [**наименование юридического лица**].



2.5. Доплата до среднего заработка беременной женщине — работнику Общества (далее — беременные женщины) при оплате пособия по временной нетрудоспособности по случаю заболевания в период с начала беременности до момента ухода в отпуск по беременности и родам.

2.5.1. Доплата до среднего заработка беременной женщине производится, если средняя заработная плата беременной женщины для расчета пособия ниже ее фактической средней заработной платы (далее — средний заработок). Среднемесячный заработок беременной женщины для оплаты пособия по временной нетрудоспособности (сверх размера, выплачиваемого за счет Фонда социального страхования Российской Федерации) определяется в порядке, установленном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации для расчета средней заработной платы для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск. Доплата производится как разница между размером среднего заработка беременной женщины и размером пособия, выплачиваемого за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации за дни временной нетрудоспособности, но не более 30 дней суммарно по всем случаям временной нетрудоспособности в связи с заболеванием беременной женщины.

2.5.2. Доплата до среднего заработка беременной женщине производится при условии предоставления вместе с листком нетрудоспособности медицинской справки, подтверждающей состояние беременности. Справка, подтверждающая состояние беременности, будет считаться действительной, если она выдана в течение семи календарных дней до даты начала листка временной нетрудоспособности и четырнадцати календарных дней после даты окончания листка нетрудоспособности.

2.5.3. Медицинская справка, подтверждающая состояние беременности, предоставляется:

2.5.3.1. беременными женщинами аппарата управления — в отдел учета кадров и социальных вопросов аппарата управления Общества;

- 2.5.3.2. беременными женщинами филиалов — работникам, отвечающим за кадровое делопроизводство филиала.
- 2.6. Компенсация расходов на приобретение полиса добровольного медицинского страхования (далее — ДМС) на детей работника.
- 2.6.1. Компенсация расходов на приобретение полиса ДМС на детей предоставляется работнику (одному из родителей) при наличии у него двух и более детей, в том числе усыновленных или удочеренных, в возрасте до 18 лет. Компенсация расходов на приобретение полиса ДМС на детей работника, достигших возраста 18 лет, не предоставляется.
- 2.6.2. Приобретение работником полиса ДМС на детей осуществляется на основании договора добровольного медицинского страхования, заключенного между Работником и страховой компанией, имеющей лицензию на осуществление страховой деятельности (далее — договор страхования). Работник самостоятельно заключает договор страхования со страховой компанией и приобретает полис ДМС на детей.
- 2.6.3. Компенсации расходов на приобретение полиса ДМС на детей подлежат расходы на приобретение полисов ДМС на детей работника, период страхования по которым не превышает одного года. Размеры компенсации расходов на приобретение полиса ДМС на детей определены с учетом рыночной стоимости полисов ДМС на детей с аналогичными программами страхования в регионах присутствия Общества из расчета периода страхования, равного одному году.
- 2.6.4. Общество компенсирует расходы на приобретение полиса ДМС на детей в следующих размерах:
- 2.6.4.1. работникам, имеющим четырех и более детей в возрасте до 18 лет, компенсируются расходы на приобретение одного полиса ДМС на каждого ребёнка в размере 100 % от стоимости полиса ДМС с периодом страхования один год, но не более 100 000 рублей на одного ребёнка, проживающего в г. Москве и Московской области; 40 000 рублей на одного ребёнка, проживающего в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области; 25 000 рублей на одного ребёнка, проживающего в других регионах Российской Федерации.

- 2.6.4.2. работникам, имеющим трех детей в возрасте до 18 лет, компенсируются расходы на приобретение одного полиса ДМС на каждого ребёнка в размере 75 % от стоимости полиса ДМС с периодом страхования один год, но не более 75 000 рублей на одного ребёнка, проживающего в г. Москва и Московской области; 30 000 рублей на одного ребёнка, проживающего в г. Санкт-Петербург и Ленинградской области; 18 750 рублей на одного ребёнка, проживающего в других регионах Российской Федерации.
- 2.6.4.3. работникам, имеющим двух детей в возрасте до 18 лет, компенсируются расходы на приобретение одного полиса ДМС на каждого ребёнка в размере 50 % от стоимости полиса ДМС с периодом страхования один год, но не более 50 000 рублей на одного ребёнка, проживающего в г. Москва и Московской области; 20 000 рублей на одного ребёнка, проживающего в г. Санкт-Петербург и Ленинградской области; 12 500 рублей на одного ребёнка, проживающего в других регионах Российской Федерации.
- 2.6.5. В случае заключения договора страхования на срок менее одного года размер компенсации, предусмотренной в подпункте 2.6.4. настоящего Положения, рассчитывается исходя из срока страхования, выраженного в целых календарных месяцах, пропорционально размерам компенсации, установленным в подпункте 2.6.4 настоящего Положения.
- 2.6.6. Для получения компенсации расходов на приобретение полиса ДМС на детей работнику необходимо предоставить в ответственное подразделение аппарата управления/филиала следующий пакет документов:
  - 2.6.6.1. заявление о выплате компенсации расходов на приобретение полиса ДМС на детей по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению;
  - 2.6.6.2. копии свидетельств о рождении детей/свидетельств об усыновлении (удочерении) детей;
  - 2.6.6.3. копия договора страхования, а также копии приложений к договору страхования;

- 2.6.6.4. копия документа, подтверждающего факт оплаты страховой премии по договору страхования (квитанции, кассовые/электронные чеки об оплате, выписка из банковского счета и т.д.);
- 2.6.6.5. копии оформленных полисов ДМС на детей (при наличии).
- 2.6.7. Решение о выплате компенсации расходов на приобретение полиса ДМС на детей принимается Комиссией аппарата управления/ Комиссией филиала.
- 2.7. Работник в период беременности и/или при выходе на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет и/или при выходе на работу по окончании отпуска по беременности и родам, имеет возможность обратиться за установлением ему режима временной непрерывной дистанционной работы или временной периодической дистанционной работы по согласованию с непосредственным руководителем.
- 2.8. Предоставление работником документов для получения компенсаций и льгот, предусмотренных настоящим Положением, может осуществляться в формате электронных документов по согласованию с ответственным подразделением аппарата управления/филиала.

## Приложение №1

к Положению о порядке предоставления  
социальных гарантий и льгот по программе  
повышения рождаемости, поддержке материнства  
и детства [наименование юридического лица]

Директору по персоналу / директору филиала  
[наименование юридического лица]

от \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность/подразделение

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### на оказание материальной помощи

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь  
в связи с рождением (усыновлением /удочерением) ребёнка в соответ-  
ствии с пунктом \_\_\_\_\_ коллективного договора [наименование юри-  
дического лица].

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение №2

к Положению о порядке предоставления  
социальных гарантий и льгот по программе  
повышения рождаемости, поддержке материнства  
и детства [наименование юридического лица]

В Комиссию аппарата управления  
по рассмотрению заявлений работников  
и неработающих пенсионеров о предоставлении  
социальных гарантий, предусмотренных  
Коллективным договором

от \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность/подразделение

### ЗАЯВЛЕНИЕ на оказание материальной помощи

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь  
в связи с рождением \_\_\_\_\_ ребёнка в соответствии  
с пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления в [наименование  
юридического лица] социальных гарантий и льгот по программе по-  
вышения рождаемости, поддержке материнства и детства.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение №3

к Положению о порядке предоставления  
социальных гарантий и льгот по программе  
повышения рождаемости, поддержке материнства  
и детства [наименование юридического лица]

Директору по персоналу/директору филиала  
[наименование юридического лица]

от \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность/подразделение

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребёнком на работу  
в режиме полного рабочего времени**

Прошу Вас прервать мне отпуск по уходу за ребёнком до достиже-  
ния им трехлетнего возраста с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

#### Приложение №4

к Положению о порядке предоставления  
социальных гарантий и льгот по программе  
повышения рождаемости, поддержке материнства  
и детства [наименование юридического лица]

Директору по персоналу / директору филиала  
[наименование юридического лица]

от \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность/подразделение

#### ЗАЯВЛЕНИЕ об установлении доплаты

В связи с досрочным выходом из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет на работу в режиме полного рабочего времени (В связи с выходом на работу в режиме полного рабочего времени после отпуска по беременности и родам), прошу установить мне ежемесячную доплату в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение №5

к Положению о порядке предоставления социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства [наименование юридического лица]

В Комиссию аппарата управления по рассмотрению заявлений работников о предоставлении социальных гарантий, предусмотренных Коллективным договором от \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

должность/подразделение

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении компенсации расходов на приобретение полиса ДМС на детей**

Прошу предоставить мне компенсацию расходов на приобретение полиса ДМС на детей:

1. ФИО ребёнка полностью, дата рождения (в формате XX.XX.XXXX)
2. ФИО ребёнка полностью, дата рождения (в формате XX.XX.XXXX)
3. ФИО ребёнка полностью, дата рождения (в формате XX.XX.XXXX)
4. ФИО ребёнка полностью, дата рождения (в формате XX.XX.XXXX)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1.11. Примерная форма приказа об утверждении Положения о порядке предоставления социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства

### ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

В целях совершенствования социальной политики и реализации мероприятий, направленных на повышение рождаемости, поддержку материнства и детства в [наименование юридического лица], содействия в реализации демографической политики в Российской Федерации, роста качества жизни работников, имеющих детей, а также развития и укрепления корпоративных ценностей [наименование юридического лица], повышения мотивации работников, удержания высококвалифицированных работников и молодых специалистов, повышения привлекательности [наименование юридического лица] как работодателя и исполнения решений Правления [наименование юридического лица] от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда, социальных гарантий и льгот в [наименование юридического лица], утвержденных приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства в [наименование юридического лица] (далее — Положение).
2. Настоящий Приказ вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_.
3. Контроль за установлением социальных гарантий и льгот, предусмотренных Положением, возложить на [указать должность и Ф.И.О ответственного руководителя], а за осуществлением выплат социальных гарантий и льгот, предусмотренных Положением, возложить на [указать должность и Ф.И.О ответственного руководителя].

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_/Ф.И.О.

## Приложение 1. Меры по реализации демографической политики в ГК «ДЕЛО»

Корпоративный демографический стандарт: на пути становления

Характер выплаты	Порядок предоставления	Размер	Реализация
<b>Программа повышения рождаемости, поддержка материнства и детства</b>			
Компенсация части фактических затрат на содержание детей в дошкольных учреждениях	Наличие договора на оказание услуг пребывания ребёнка в дошкольном учреждении сроком не менее 3-х месяцев.	до 80% (не более 10 000 руб.).	Действует в ПАО «ТрансКонтейнер», в других компаниях планируется с 2023 г.
Материальная помощь при рождении/усыновлении/удочерении ребёнка	Единоразовая выплата на каждого ребёнка.	50 000 руб.	Действует в ПАО «ТрансКонтейнер», в других компаниях планируется с 2023 г.
Материальная помощь при рождении 3-го и последующих детей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На момент рождения 3-го или последующих детей работник имеет 2-х и более детей в возрасте до 18 лет.</li> <li>2. Двое детей, включая ребёнка, при рождении которого осуществляется выплата, должны быть рождены (усыновлены, удочерены) в период работы сотрудника в Группе компаний «ДЕЛО».</li> <li>3. Дети (за исключением усыновленных/удочеренных) рождены одной матерью (за исключением вдовцов и отцов, с которыми дети проживают по решению суда).</li> </ol>	до 1 000 000 руб.	Действует в ПАО «ТрансКонтейнер», в других компаниях планируется с 2023 г.
Доплата в случае досрочного выхода из отпуска по уходу за ребенком	Выплата при досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 1,5 лет при условии выхода на работу в режиме полного рабочего времени ежемесячно (пропорционально фактически отработанному времени) до достижения ребенком 1,5 лет.	до 10 000 руб.	Действует в ПАО «ТрансКонтейнер», в других компаниях планируется с 2023 г.

Характер выплаты	Порядок предоставления	Размер	Реализация
Доплата до среднего заработка женщине в период нахождения в отпуске по беременности и родам	Выплата производится в случаях, если средний заработок женщины для расчета пособия ниже фактического среднего заработка.	Разница между размером среднего заработка и размером пособия, выплачиваемого за счет средств ФСС за период отпуска по беременности и родам.	Действует в ПАО «ТрансКонтейнер», в других компаниях планируется с 2023 г.
Доплата до среднего заработка женщине в период нетрудоспособности во время течения беременности	Нетрудоспособность беременной женщины в период от начала беременности до момента ухода в отпуск по беременности и родам. Выплата производится в случае, если средний заработок для расчета (по больничному листу) ниже фактического среднего заработка беременной женщины.	Разница между размером среднего заработка и размером пособия, выплачиваемого за счет средств ФСС за дни временной нетрудоспособности.	Действует в ПАО «ТрансКонтейнер», в других компаниях планируется с 2023 г.
Создание условий для работы в сокращенном режиме в период отпуска по уходу за ребёнком до достижения возраста 1,5 лет и при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребёнком	Работник в период беременности и/или при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет имеет возможность обратиться за установлением режима работы (смешанный, дистанционный, полный).	Выбор режима работы (сменный, дистанционный, полный) по согласованию с непосредственным руководителем.	Действует в ПАО «ТрансКонтейнер», в других компаниях планируется с 2023 г.

Характер выплаты	Порядок предоставления	Размер	Реализация
<p>Медицинские программы, программы санаторно-курортного лечения и детского отдыха</p> <p>Добровольное медицинское страхование работников</p>	<p>Базовая программа ДМС (с учётом вредных производственных факторов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- амбулаторно-поликлиническая помощь, в том числе помощь на дому;</li> <li>- скорая и неотложная медицинская помощь;</li> <li>- стационарная помощь;</li> <li>- стоматологическая помощь.</li> </ul> <p>Дополнительная программа ДМС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реабилитационно-восстановительное лечение по медицинским показаниям работника;</li> <li>- лечение бесплодия (соответствующие мед. показания, стаж работы не менее 5 лет);</li> <li>- ведение беременности и родовспоможения (стаж работы не менее 5 лет);</li> <li>- иные дополнительные виды медицинской помощи по решению компании.</li> </ul>	<p>Программа ДМС зависит от отнесения должности работника к категории персонала для целей установления корпоративных гарантий и льгот.</p>	<p>Действует</p>
<p>Программа ДМС детям работников</p>	<p>Наличие 2-х и более детей (включая усыновленных/удочеренных) в возрасте до 18 лет (на каждого ребенка)</p>	<p>С 2023 г.</p>	<p>С 2023 г.</p>
	<p>Двое детей</p>	<p>До 75% стоимости программы ДМС</p>	<p>С 2023 г.</p>
	<p>Трое детей</p>	<p>100% стоимости программы ДМС</p>	<p>Действует в ПАО «Трансконтейнер» в других компаниях планируется с 2023 г.</p>
	<p>Четверо и более детей</p>		

Характер выплаты	Порядок предоставления	Размер	Реализация
Компенсация расходов на оказание платных медицинских услуг детям работников	<p>Если необходимое лечение ребенка не может получить в рамках программы ОМС, а также когда оперативность предоставления помощи и дополнительные лечебные мероприятия помогут сохранить здоровье ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оплату дорогостоящих медицинских и лечебных процедур;</li> <li>- восстановительное лечение;</li> <li>- покупку дорогостоящих лекарственных препаратов.</li> </ul>	Размер — по решению предприятия	С 2023 г.
Компенсация расходов на оказание платных медицинских услуг, связанных с беременностью и родами	Если необходимые медицинские услуги не включены в программу ОМС/ДМС, либо превышают установленный лимит программы ДМС, либо длительность сроков ожидания оказания услуги в рамках программ ОМС/ДМС создает существенные риски для здоровья или жизни работника.	до 80%	С 2023 г.

Характер выплаты	Порядок предоставления	Размер	Реализация
<p>Компенсация расходов на санаторно-курортное лечение работников</p>	<p>Стаж работы более 1 года.</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеющие медицинские показания на основании заключения медицинского осмотра;</li> <li>- перенесшие острую или имеющие хроническую форму профессионального заболевания;</li> <li>- нуждающихся в экстренном (срочном) санаторно-курортном лечении согласно медицинскому заключению.</li> </ul> <p>Условия реализации программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- право на получение компенсации</li> <li>- стоимости путевки санаторно-курортного лечения;</li> <li>- предоставляется не более одного раза в два года;</li> <li>- программа компенсации санаторно-курортного лечения реализуется круглогодично;</li> <li>- минимальная продолжительность санаторно-курортного лечения — 14 календарных дней.</li> </ul> <p>Количество путевок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не более 10% от общего количества работников, занятых на работах с воздействием вредных производственных факторов;</li> <li>- не более 3,5% от общего количества работников, работающих в нормальных условиях труда.</li> </ul>	<p>80% от стоимости путевок санаторно-курортного лечения, но не более 60 000 руб.</p> <p>До 100% от стоимости путевок санаторно-курортного лечения, но не более 60 000 руб.</p>	<p>Действует в ПАО «Трансконтейнер» в других компаниях планируется с 2023 г.</p>

Характер выплаты	Порядок предоставления	Размер	Реализация
<p>Компенсация расходов на санаторно-курортное лечение детей работников</p>	<p>Предоставляется на ребёнка до 18 лет не чаще одного раза в два года.</p> <p>Преимущественное право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одинокие матери или отцы, воспитывающие ребенка (детей) без матери;</li> <li>- работники, имеющие стаж работы более одного года;</li> <li>- работникам с низким доходом (при прочих равных основаниях среднемесячная заработная плата которых ниже, чем у других претендентов на получение компенсации стоимости путевки санаторно-курортного лечения детей).</li> </ul> <p>При предоставлении компенсации санаторно-курортного лечения компенсация в детские оздоровительные лагеря не предоставляется.</p> <p>Работники, имеющие 1–2-х детей.</p>	<p>80% от стоимости путевки, но не более 50 000 руб.</p> <p>До 100% от стоимости путевки, но не более 50 000 руб.</p>	<p>Действует в ПАО «Трансконтейнер», в других компаниях планируется с 2023 г.</p>
	<p>Работники, имеющих 3-х и более детей.</p>		



Характер выплаты	Порядок предоставления	Размер	Реализация
<p>Оказание помощи работникам в улучшении жилищных условий</p>	<p><b>Прочие социальные программы</b></p> <p>Предоставляется один раз в период работы при стаже в ГК «ДЕЛО» не менее 1 года работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий и готовым оформить кредит в банке на улучшение жилищных условий. Работник должен состоять в зарегистрированном браке и иметь ребенка/детей.</p> <p>Выплата компенсации — один раз в календарный год. Максимальный срок оказания компенсации — 10 лет (независимо от срока кредита в банке).</p> <p>Компания не является гарантом (поручителем) перед банком и не принимает на себя обязательств перед банком.</p>	<p>Компенсация расходов на возмещение процентной ставки за пользование кредитом на улучшение жилищных условий.</p>	<p>Не обязательная льгота, возможна по решению компании.</p>
<p>Оказание помощи в приобретении автомобиля</p>	<p>Предоставляется один раз в период работы при стаже работы в ГК «ДЕЛО» не менее одного года работникам, готовым оформить автокредит в банке. Работник должен состоять в зарегистрированном браке и иметь 3-х и более детей в возрасте до 18 лет.</p> <p>Выплата компенсации — один раз в календарный год. Максимальный срок оказания компенсации — 3 года (независимо от срока автокредита в банке).</p> <p>Компания не является гарантом (поручителем) перед банком и не принимает на себя обязательств перед банком.</p>		

## **Приложение 2.**

### **Дневник социального менеджера ГК «ДЕЛО»**

В Дневнике социального менеджера документируется хронология работы в Группе компаний «ДЕЛО» по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства. Дневник содержит факты, которые могут быть основой нефинансовой отчетности компании, посвященной социальным проектам. С помощью данных дневника можно создавать пресс-релизы, статьи, презентации как для внутренних, так и внешних коммуникаций по теме корпоративного демографического стандарта. Еще одна роль дневника — методическая: в нем зафиксировано много фактов, которые могут пригодиться социальным менеджерам других компаний в их работе.

#### **Июнь 2022 года**

1. Подготовка материалов на рассмотрение Правлением ПАО «ТрансКонтейнер» вопроса о старте «Проекта по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства компании». Подготовка к реализации первого пакета мероприятий Проекта. На заседании Правления ПАО «ТрансКонтейнер» принято решение о поддержке Проекта и реализации первого пакета мероприятий.
2. Разработка и утверждение нормативной базы Общества, регламентирующей мероприятия Проекта.
3. Дети Проекта:
  - 3.1. рождение третьего ребёнка в семье работников Приволжского филиала ПАО «ТрансКонтейнер» из г. Саратова и первого ребёнка в рамках Проекта. Поздравления и общение с папой, пожелания здоровья маме и новорожденной;
  - 3.2. рождение третьего ребёнка в семье работника Уральского филиала ПАО «ТрансКонтейнер» из села Кисловское Свердловской области. Поздравления и общение с папой, пожелания здоровья маме и новорожденной. Публикация поздравления родителей в Teletgram-канале Приволжского филиала;
  - 3.3. рождение четвёртого ребёнка в семье работника Северного филиала ПАО «ТрансКонтейнер» из города Данилов Ярославской области. Поздравления и общение с папой, пожелания здоровья маме и новорожденной;

- 3.4. взаимодействие с работниками кадровых служб филиалов по вопросам выплаты материальной помощи работникам при рождении третьего и последующих детей;
  - 3.5. публикация новостей о ходе Проекта на информационных площадках компании;
  - 3.6. первая корпоративная выплата в один миллион рублей за рождение третьего ребёнка работнику Приволжского филиала.
4. Презентация Проекта по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства Группы компаний «ДЕЛО» на Петербургском международном экономическом форуме. 17 июня 2022 г. на сессии «Лучшие практики участия частного бизнеса в достижении национальных целей развития» с докладом о Программе выступил председатель Совета директоров Группы компаний «ДЕЛО» Сергей Шишкарёв. Новость о Программе нашла широкое отражение в СМИ.
  5. Выступление вице-президента-директора по персоналу ПАО «ТрансКонтейнер» на HR-форуме газеты «Ведомости». Главная идея выступления: компания «ТрансКонтейнер» выстраивает долгосрочную программу мотивации своего коллектива, в том числе, на основе социальных привилегий для сотрудников с детьми, главная из которых — выплата одного миллиона рублей при рождении в семье третьего или последующих детей.
  6. Подготовка материалов и проведение заседания Комиссии ПАО «ТрансКонтейнер» по предоставлению материальной помощи работникам при рождении третьего и последующих детей.
  7. Встреча с работниками кадровых служб филиалов ПАО «ТрансКонтейнер», доведение методологии применения новых норм в рамках реализации Проекта, ответы на вопросы, обсуждение конкретных примеров, ситуаций.

#### **Июль 2022 года**

1. Подготовка материалов и проведение заседания Комиссии ПАО «ТрансКонтейнер» по предоставлению материальной помощи, оформление принятых решений.
2. Съёмка видеоролика о многодетной семье работника Приволжского филиала.

3. Дети Проекта:
  - 3.1. рождение третьего ребёнка в семье работницы Уральского филиала ПАО «ТрансКонтейнер». Поздравления и общение с мамой новорожденной;
  - 3.2. проведение второй выплаты в 1 млн. руб. при рождении четвертого ребёнка работнику Северного филиала;
  - 3.3. проведение третьей выплаты в 1 млн. руб. при рождении третьего ребёнка работнику Уральского филиала;
  - 3.4. проведение четвертой выплаты в 1 млн. руб. при рождении третьего ребёнка работнику Уральского филиала;
4. Запуск раздела о Проекте на корпоративном портале, теперь вся информация о нем собрана в одном месте.
5. Разработка анкеты для получателей выплаты в размере 1 млн. руб. при рождении третьего и последующих детей. Проведение анкетирования работников, получивших выплаты, анализ результатов.
6. Подготовка и запуск информации о Проекте на телевизионных платформах в центральном офисе ПАО «ТрансКонтейнер».
7. Подготовка материалов и проведение заседания Комиссии ПАО «ТрансКонтейнер» по предоставлению материальной помощи, оформление принятых решений.
8. Съёмка видеоролика о мерах поддержки семей с детьми в ПАО «ТрансКонтейнер».

### **Август 2022 года**

1. Проработка вопроса по организации ДМС для детей работников ПАО «ТрансКонтейнер»: запрос в страховую компанию о предложениях по ДМС, последующие коммуникации. Разработка опросника для работников о необходимости ДМС для детей.
2. Выход на информационных площадках компании видеосюжета «В гостях у Василисы» о семье работника из Приволжского филиала.
3. Дети Проекта:
  - 3.1. рождение третьего ребёнка в семье работницы Уральского филиала и пятого ребенка, рожденного в рамках Проекта. Поздравления и общение с мамой новорожденного;
  - 3.2. выплата 1 млн. руб. работнику Уральского филиала;
4. Подготовка материалов и проведение заседания Комиссии по предоставлению материальной помощи, оформление принятых решений.

5. Подготовка информации о Проекте для включения в материалы заседания Совета директоров Общества.
6. Мероприятия в рамках планирования социального бюджета компании на 2023 г.:
  - 6.1. запрос в филиалы ПАО «ТрансКонтейнер» о расходах на мероприятия по Программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства;
  - 6.2. проведение координационного совещания со смежными подразделениями для определения мероприятий для их работников, детей в рамках Программы;
  - 6.3. анализ бюджета Общества на 2023 г. с учетом расходов на выполнение Программы по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства.

### **Сентябрь 2022 года**

1. Участие в планировании бюджета компании на 2023 г. в части Проекта. Подготовка к защите бюджета.
2. Консультирование работников компании по вопросам оказания социальной поддержки в рамках проекта по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства.
3. Методологическая поддержка работников кадровой службы по применению новых норм в рамках реализации Проекта.
4. Подготовка новогодней лотереи для многодетных семей работников компании:
  - 4.1. планирование встреч со смежными подразделениями;
  - 4.2. совещание с участием провайдера и работников сектора корпоративной культуры для обсуждения концепции лотереи.
5. Продолжение работы по организации ДМС для детей работников ПАО «ТрансКонтейнер»: согласование анкеты и проведение анкетирования.
6. Подготовка информации о Проекте для публикации в газете «Коммерсантъ».

### Октябрь 2022 года

1. Продолжение работы по организации ДМС для детей работников ПАО «ТрансКонтейнер», в семьях которых четверо и более детей:
  - 1.1. анализ результатов анкетирования работников (анкеты заполнили 698 работников, имеющие детей);
  - 1.2. разработка методов компенсации затрат на приобретение полисов ДМС;
  - 1.3. рабочее совещание с представителями методологического подразделения бухгалтерской службы о вариантах оказания поддержки, касающейся затрат на приобретение полисов ДМС, об особенностях налогообложения;
  - 1.4. подготовка и обсуждение проекта приказа о компенсации расходов сотрудников на приобретение полисов ДМС.
2. Организация конкурса для детей сотрудников «Азбука «Транс Контейнера»», в котором приняли участие 163 ребёнка. Дети рисовали азбуку с использованием предметов, которые связаны с работой их родителей и деятельностью компании. Участники получили призы.
3. Дети Проекта:
  - 3.1. рождение двоих сыновей: второго и третьего ребёнка в семье работника Дальневосточного филиала (его третий сын стал шестым ребёнком, рожденным в рамках Проекта); поздравления и общение с отцом новорожденных;
  - 3.2. публикация в СМИ новости о рождении шестого ребёнка в рамках Проекта;
  - 3.3. консультирование работников HR-службы Дальневосточного филиала по оформлению выплаты сотруднику 1 млн руб. в связи с рождением третьего ребёнка в семье.
4. Подготовка Положения о порядке предоставления в ПАО «ТрансКонтейнер» социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства.
5. Публикация в издании «Коммерсантъ» (HR-технологии) статьи «Деньги — детям. Как Группа «ДЕЛО» помогает семьям своих сотрудников».
6. Продолжение подготовки проведения новогодней лотереи для многодетных семей работников компании.

### **Ноябрь 2022 года**

1. Внесение изменений в приказ ПАО «ТрансКонтейнер» «О реализации мероприятий, направленных на повышение рождаемости, поддержку материнства и детства», регулирующих вопросы компенсации расходов сотрудников на приобретение полисов ДМС на детей при наличии у них четырех и более детей до 18 лет, в том числе усыновленных или удочеренных.
2. Продолжение подготовки проведения новогодней лотереи для многодетных семей работников компании.
3. Дети Проекта:
  - 3.1. выплата единовременной материальной помощи в размере 1 млн руб. в связи с рождением 3-го ребёнка сотруднику Дальневосточного филиала (г. Находка);
  - 3.2. публикация в СМИ новости о выплате.
4. Разработка проекта Положения о порядке предоставления в ПАО «ТрансКонтейнер» социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства.

### **Декабрь 2022 года**

1. Подготовка и проведение благотворительной акции «Зажигаем новогодние огни»:
  - 1.1. разработка концепции, выбор учреждения для оказания благотворительной помощи, определение категорий подарков, проект рассылки, административные согласования;
  - 1.2. проведение информационной кампании по сбору средств, учет поступивших средств, взаимодействие с Забайкальским филиалом;
  - 1.3. акция в виде праздничного новогоднего мероприятия проведена в Хохотуйской специальной (коррекционной) школе-интернате (Забайкальский край), дети получили подарки, по результатам смонтирован видеоролик.
2. Согласование проекта Положения о порядке предоставления в ПАО «ТрансКонтейнер» социальных гарантий и льгот по программе повышения рождаемости, поддержке материнства и детства, устранение замечаний, консультирование сотрудников по применению Положения.

3. Текущая работа с филиалами по вопросам компенсации расходов на приобретение полисов ДМС работникам при наличии четырех и более детей.
4. Дети Проекта:
  - 4.1. рождение третьего ребёнка в семье сотрудника филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге (Красноярский край, р-н Березовский, с. Маганск), поздравления и общение с родителями ребенка; консультирование кадровых служб и сотрудника по вопросу оформления единовременной материальной помощи в размере 1 млн. руб.;
  - 4.2. рождение третьего ребёнка в семье работника центрального аппарата ПАО «ТрансКонтейнер» г. Москва, поздравления и общение с родителями ребенка; консультирование кадровых служб и сотрудника по вопросу оформления единовременной материальной помощи в размере 1 млн. руб.;
  - 4.3. проведение новогодней лотереи для 120 многодетных семей работников компании, разыграны 46 призов стоимостью от 10 000 до 100 000 руб.
5. Интервью председателя Совета директоров ГК «ДЕЛО» С.Н. Шишкарёва информационному каналу «Россия-24», в котором сделан акцент на Проект и на роль ГК «ДЕЛО» как социального агента государства.

### **Январь 2023 года**

1. Подготовка аналитики по итогам 2022 г. по реализации Программы повышения рождаемости, поддержке материнства и детства.
2. Консультирование работников филиалов по вопросам компенсации расходов на ДМС детей.
3. Подготовка информации для годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» за 2022 г., в том числе по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства.
4. Дети Проекта:
  - 4.1. Проведение выплаты единовременной материальной помощи в размере 1 млн. руб. в связи с рождением третьего ребёнка в семье работника центрального аппарата ПАО «ТрансКонтейнер» (г. Москва), опубликована новость.



- 4.2. Согласование с руководством ПАО «ТрансКонтейнер» инициативы сотрудников по вручению роженицам набора для новорожденного от ПАО «ТрансКонтейнер».
- 4.3. Создание рубрики «Секреты семейного счастья» в HR-дайджесте компании, публикация первого выпуска с интервью сотрудника, ставшего отцом в декабре 2022 года.

### **Февраль 2023 года**

1. Разработка и согласование метрик для оценки эффективности Проекта по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства в ПАО «ТрансКонтейнер».
2. Принятие решения руководством ГК «ДЕЛО» о распространении на все предприятия группы демографического проекта, успешно прошедшего апробацию в ПАО «ТрансКонтейнер».
3. Подготовка проекта Корпоративного демографического стандарта ГК «ДЕЛО», сбор и анализ замечаний и предложений.
4. Дети Проекта:
  - 4.1. рождение третьего ребёнка в семье сотрудника филиала ПАО «ТрансКонтейнер» из Забайкальского края; поздравления и общение с родителями ребенка; консультирование кадровых служб и сотрудника по вопросу оформления единовременной материальной помощи в размере 1 млн. руб.; выплата материальной помощи;
  - 4.2. согласование с руководством состава наборов для новорожденных, подготовка технического задания для исполнителей;
  - 4.3. подготовка запроса в филиалы ПАО «ТрансКонтейнер» о планируемых рождениях третьих и последующих детей у работников в 2023 году.
5. Подготовка отчета о реализации программы по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства в 2022 году.

### **Март 2023 года**

1. Подготовка финальной версии материалов к Годовому отчету за 2022 год, в том числе в части реализации программы по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства.
2. Подготовка материалов к ESG отчету (отчет по устойчивому развитию) за 2022 год, в том числе в части реализации программы по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства.

3. Согласование лифлета с общей информацией о ПАО «ТрансКонтейнер», включающей социальный блок с информацией о проекте.
4. Выступление руководителя инициатив в области устойчивого развития ГК «ДЕЛО» В. Смирновой и вице-президента — финансового директора ГК «ДЕЛО» Е. Свириной на канале «Про бизнес», в котором, в том числе, озвучена программа по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства и вопросы ее реализации.
5. Консультирование сотрудников компании по вопросам компенсации расходов на ДМС детей.
6. Дети Проекта:
  - 6.1. формирование базы данных о планируемых рождениях третьих и последующих детей в семьях сотрудников в 2023 году;
  - 6.2. рождение третьего ребёнка в семье работника Дальневосточного филиала ПАО «ТрансКонтейнер» (г. Находка); поздравления и общение с родителями ребенка; консультирование кадровых служб и сотрудника по вопросу оформления единовременной материальной помощи в размере 1 млн. руб.;
  - 6.3. работа с контрагентами по формированию набора для новорожденного;
  - 6.4. в рамках формирования корпоративного демографического стандарта подготовка решения о корпоративной доплате до среднего заработка беременной женщине-работнику при оплате пособия по временной нетрудоспособности при заболевании в период с начала беременности до момента ухода в отпуск по беременности и родам;
7. Введение в рабочий оборот программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни» в рамках постоянно действующего социального патронажа многодетных семей сотрудников ПАО «ТрансКонтейнер».

### Приложение 3. Метрики оценки эффективности проекта по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства в ГК «ДЕЛО»

Эффективность реализации Проекта по повышению рождаемости, поддержке материнства и детства в ГК «ДЕЛО» оценивают по показателям, которые можно разделить на две группы:

- реализация компанией функции демографического агента государства: главным показателем является увеличение количества детей в семьях сотрудников;
- влияние Проекта на уровень лояльности сотрудников к компании, включая снижение текучести кадров.

Оценка эффективности Проекта производится по результатам на 31 декабря текущего года по отношению к данным на 31 декабря предыдущего года.

Измеряются следующие показатели.

1. **Коэффициент количества детей в возрасте до 18 лет на одного работника:** отношение численности несовершеннолетних детей в семьях сотрудников компании к общему числу сотрудников. При этом не учитываются работники, принятые в штат компании в течение отчетного периода. Оценивается абсолютное изменение полученного коэффициента и динамика, выраженная в процентах.
2. **Доля работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет:** отношение численности работников, имеющих несовершеннолетних детей, к общему числу сотрудников. Аналогично в расчетах не учитываются работники, принятые в штат компании в течение отчетного периода, а также их дети. Оценивается абсолютное изменение полученного коэффициента и динамика, выраженная в процентах.
3. **Доля работников, имеющих 2-х детей в возрасте до 18 лет:** аналогично п. 2.
4. **Доля работников, имеющих 3-х и более детей в возрасте до 18 лет:** аналогично п. 2.
5. **Количество рожденных детей за период:** исследуется абсолютный суммарный показатель с разбивкой на первых, вторых, третьих, четвертых, пятых и шестых детей в семье, а также общее изменение, выраженное в процентах.

6. **Коэффициент рождаемости за период:** подсчитывается изменение отношения количества детей, рожденных в семьях штатных сотрудников к общей среднесписочной численности персонала компании. Оценивается динамика абсолютного показателя и изменения, выраженные в процентах.
7. **Средний стаж работы в компании работников, имеющих 2-х детей в возрасте до 18 лет (кол-во лет):** оценивается отношение суммарного стажа всех штатных сотрудников, воспитывающих 2-х несовершеннолетних детей, к их количеству. Рассматривается изменение абсолютной величины коэффициента и динамика, выраженная в процентах.
8. **Средний стаж работы в компании работников, имеющих 3-х и более детей в возрасте до 18 лет (кол-во лет):** аналогично п. 7.
9. **Отношение текучести работников, получивших материальную помощь в связи с рождением/усыновлением ребенка в размере 50 тыс. руб. к общей текучести кадров компании:** исследуется стандартный показатель, выраженный в процентах, на начало и конец отчетного периода, а также его изменение.
10. **Отношение текучести работников, получивших материальную помощь в связи с рождением 3-го и последующих детей в размере 1 млн. руб. к общей текучести кадров компании:** аналогично п. 9.

## Приложение 4. Федеральные меры поддержки семьи

Государственная политика поддержки семьи, материнства и детства включает мероприятия, направленные на повышение материальных и нематериальных ресурсов семьи, прежде всего в целях стимулирования рождения детей и улучшения качества их жизни. В данном разделе речь пойдет о государственной поддержке экономического характера, создающей благоприятную среду для рождения и воспитания детей.

### Часть 1. Классификатор мер социальной поддержки

Полный перечень типов и видов мер социальной поддержки указан в Классификаторе мер социальной защиты (поддержки), утверждённом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Полный текст документа официально опубликован не был, но он размещён в правовой системе «Гарант». Классификатор представляет собой базовый государственный информационный ресурс, распределяющий информацию о мерах социальной защиты по классам, группам, видам и другим признакам. Цель классификатора — унификация типов и видов мер социальной поддержки.

#### Справочно:

#### Всего в Классификаторе мер социальной защиты (поддержки)

**267 мер**, из них по разделам классификатора:

- ✓ пенсии — 10 мер;
- ✓ ежемесячные доплаты к пенсии отдельным категориям специалистов — 2 меры;
- ✓ прочие страховые выплаты по обязательному социальному страхованию — 3 меры;
- ✓ социальные пособия и другие социальные выплаты, носящие характер дополнительной материальной помощи — 59;
- ✓ компенсация и выплаты компенсационного характера — 51 мера;
- ✓ субсидии — 2 меры;
- ✓ льготы — 70 мер;
- ✓ социальная помощь в натуральной форме — 12 мер;
- ✓ государственная социальная помощь в виде социальной доплаты к пенсии — 2 меры;

- ✓ дополнительные меры социальной поддержки семей с детьми — 11 мер;
  - ✓ социальные услуги — 45 мер.
- Классификатор включает 410 категорий получателей, из них:**
- ✓ лицо, достигшее пенсионного возраста; лицо старшего возраста — 7 категорий получателей;
  - ✓ инвалид — 26 категорий получателей;
  - ✓ члены семей, потерявших кормильца — 22 категории получателей;
  - ✓ отдельные категории граждан, работников и специалистов — 13 категорий получателей;
  - ✓ граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных или техногенных катастроф — 96 категорий получателей;
  - ✓ граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне — 5 категорий получателей;
  - ✓ граждане, подвергшиеся радиоактивному заражению вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча — 18 категорий получателей;
  - ✓ граждане из подразделений особого риска — 7 категорий получателей;
  - ✓ граждане, получившие трудовые увечья и профессиональные заболевания и члены их семей; лица, утратившие трудоспособность вследствие заболевания или травмы — 11 категорий получателей;
  - ✓ беременные женщины, матери и другие категории граждан, имеющие право на получение мер социальной защиты (поддержки) семьи, материнства, отцовства и детства — 31 получатель поддержки;
  - ✓ доноры крови и её компонентов — 6 категорий получателей;
  - ✓ граждане, обратившиеся в органы службы занятости в целях поиска подходящей работы — 14 категорий получателей;
  - ✓ пенсионеры — 7 категорий получателей;
  - ✓ ветераны — 57 категорий получателей;
  - ✓ граждане, имеющие выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией — 26 категорий получателей;
  - ✓ граждане, имеющие низкий уровень дохода, малоимущие семьи — 18 категорий получателей;
  - ✓ граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании — 12 категорий получателей;

- ✓ военнослужащие и приравненные к ним по социальному обеспечению и члены их семей — 34 категории получателей.

#### **Меры из классификатора, внедряемые в ГК «ДЕЛО»**

- ✓ пособие по беременности и родам;
- ✓ ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребёнка;
- ✓ единовременное пособие при рождении ребёнка;
- ✓ ежемесячное пособие по уходу за ребёнком до полутора лет;
- ✓ единовременное пособие при передаче ребёнка на воспитание в семью;
- ✓ единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ✓ ежемесячное пособие на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ✓ ежемесячная денежная выплата на ребёнка в возрасте от 3 до 7 лет;
- ✓ ежемесячная денежная выплата на ребёнка в возрасте от 8 до 17 лет.

### **Часть 2. Налоговые вычеты**

В соответствии с п. 4 ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

- 1 400 рублей — на первого ребенка;
- 1 400 рублей — на второго ребенка;
- 3 000 рублей — на третьего и каждого последующего ребенка;
- 12 000 рублей — на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;

налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

- 1 400 рублей — на первого ребенка;
- 1 400 рублей — на второго ребенка;
- 3 000 рублей — на третьего и каждого последующего ребенка;

- 6 000 рублей — на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащимся очной формы обучения, аспирантом, ординатором, интерном, студентом в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.

Налоговый вычет предоставляется в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю. Предоставление указанного налогового вычета единственному родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.

Налоговый вычет предоставляется родителям, супругу (супруге) родителя, усыновителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, супругу (супруге) приемного родителя на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет.

При этом физическим лицам, у которых ребенок (дети) находится (находятся) за пределами Российской Федерации, налоговый вычет предоставляется на основании документов, заверенных компетентными органами государства, в котором проживает (проживают) ребенок (дети).

Налоговый вычет может предоставляться в двойном размере одному из родителей (приемных родителей) по их выбору на основании заявления об отказе одного из родителей (приемных родителей) от получения налогового вычета.

Налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщика (за исключением доходов от долевого участия в деятельности организаций, полученных в виде дивидендов физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации), исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода (в отношении которого предусмотрена налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса) налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350 000 рублей.

Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350 000 рублей, налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется.



Уменьшение налоговой базы производится с месяца рождения ребенка (детей), или с месяца, в котором произошло усыновление, установлена опека (попечительство), или с месяца вступления в силу договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью и до конца того года, в котором ребенок (дети) достиг (достигли) возраста, указанного в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, или истек срок действия либо досрочно расторгнут договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью, или смерти ребенка (детей). Налоговый вычет предоставляется за период обучения ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в период обучения.

Порядок начисления налоговых вычетов за физкультурно-оздоровительные услуги и медицинские услуги указан в статье 219 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **Приложение 5. Меры корпоративной демографической поддержки сотрудников и членов их семей в некоторых российских компаниях**

### **1. Общие положения**

Если кратко изложить основные подходы в сфере корпоративной демографии, то они сводятся буквально к нескольким тезисам:

1. Достойное вознаграждение за труд, предусматривающее выплату положенной заработной платы, желательно сопровождать различными видами экономической и неэкономической поддержки.
2. Руководство компании, ее собственники относятся к сотрудникам не как к отдельным «физическим лицам», а как к людям, у которых кроме работы есть еще личная жизнь, понимают, что семья для сотрудника не менее важна, чем трудовой коллектив.
3. При этом руководство, собственники понимают, что счастливая семья и достойные жилищные условия существенно способствуют трудовой самоотдаче сотрудника на работе. Ему есть ради кого работать, стремиться к росту, строить вместе с компанией свое будущее.
4. Руководители компании, ее собственники и сотрудники понимают, что общепринятым и пользующимся уважением в нашем обществе семейным форматом является зарегистрированный брак, в котором рождаются дети. При этом многодетная семья приветствуется, поддерживается общественным мнением и корпоративными нормами.
5. Рождение детей или появление в семье приемных детей не должно создавать серьезных финансовых проблем для нее и этому должна способствовать корпоративная демографическая политика.
6. Этот список можно продолжить, но лучше всяких теоретических рассуждений скажут за себя конкретные примеры лучших демографических решений, практикуемых сегодня ведущими государственными и частными российскими компаниями.

### **2. Меры финансовой поддержки сотрудников**

- 2.1. **Корпоративный семейный капитал, материальная помощь при рождении третьего и последующих детей:** в ПАО «Транс Контейнер» единовременная выплата составляет сумму в 1 000 000 рублей при соблюдении установленных условий.

- 2.2. **Материальная помощь при рождении ребёнка:** в ООО «Газпром добыча Астрахань», в ПАО «Газпром» единовременная выплата одному из родителей, работающему в организации, при рождении каждого ребёнка составляет десять минимальных тарифных ставок (по состоянию на 01.01.2022 — 97 900 руб.).
- 2.3. **Ежемесячные доплаты работнику в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком:** в ПАО «ФосАгро» осуществляется ежемесячная материальная помощь работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте от 1,5 до 2-х лет, в размере 10 тыс. руб.
- 2.4. **Компенсация части фактических затрат на содержание детей в дошкольных учреждениях:** в ПАО «ТрансКонтейнер» осуществляется компенсация до 80% (не более 10 000 руб.) фактических затрат на содержание детей в дошкольных учреждениях.
- 2.5. **Доплата в случае досрочного выхода из отпуска по уходу за ребёнком:** в ПАО «ТрансКонтейнер» выплата осуществляется при досрочном прекращении отпуска по уходу за ребёнком до достижения возраста 1,5 лет при условии выхода на работу в режиме полного рабочего времени. Ежемесячно (пропорционально фактически отработанному времени) до 10 000 руб.
- 2.6. **Выплаты работникам, осуществляющим уход за больным ребёнком:** в ПАО «Лукойл» предоставляется ежегодная материальная помощь работникам, имеющим детей-инвалидов до 18 лет.
- 2.7. **Материальная помощь сотруднику, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации:** в АК «АЛРОСА» (ПАО) оказывается материальная помощь сотрудникам при исключительно затруднительном материальном положении по совместному решению компании и профсоюза. Решения об оказании материальной помощи в размере, превышающем 100 000 рублей, принимаются в порядке, установленном положением о благотворительной и спонсорской деятельности компании.

### **3. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников**

- 3.1. **Добровольное медицинское страхование работников и членов их семей:** в ПАО «ТрансКонтейнер» осуществляется добровольное медицинское страхование сотрудников, одновременно с этим частично компенсируется стоимость полисов

ДМС на детей в возрасте до 18 лет сотрудникам, имеющим двух и более детей; для сотрудников, имеющих четырех и более детей в возрасте до 18 лет стоимость детских полисов ДМС компенсируется полностью.

- 3.2. **Компенсация расходов на платные медицинские услуги детям работников:** группа «ФосАгро» заключила соглашение с Национальным медицинским исследовательским центром сердечно-сосудистой хирургии им. А.Н. Бакулева Минздрава РФ, лечение уже прошли более 100 детей сотрудников.
- 3.3. **Организация летнего отдыха детям работников; компенсация стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря:** 3356 детей сотрудников ПАО «Северсталь» и АО «Северсталь Менеджмент» получили путевки в детские оздоровительные лагеря в 2021 году; в ПАО «ТрансКонтейнер» частично компенсируется стоимость путевок в детские оздоровительные лагеря для детей работников.
- 3.4. **Компенсация расходов на оплату стоимости проезда работникам с детьми к месту отдыха и обратно:** ОАО «РЖД» обеспечивает работникам и находящимся на их иждивении детям в возрасте до 18 лет бесплатный ежегодный проезд ж/д транспортом общего пользования к месту отдыха и обратно; в ПАО «ТрансКонтейнер» один раз в год компенсируется стоимость проезда к месту отдыха и обратно железнодорожным транспортом работникам и их детям в возрасте до 18 лет (в случае обучения в высших учебных заведениях железнодорожного транспорта — до 24 лет).
- 3.5. **Льготное предоставление услуг по оздоровлению и физической культуре:** ПАО «Акрон» предоставляет работникам предприятия и их детям в возрасте до 18 лет (учащимся школ, лицеев, колледжей) первоочередное право на пользование услугами спортивного центра с оплатой на льготных условиях по утвержденным ценам.
- 3.6. **Поддержка работников, ведущих здоровый образ жизни:** в ПАО «Акрон» некурящим работникам предоставляется один дополнительный оплачиваемый день к отпуску.
- 3.7. **Предоставление корпоративного питания работникам с детьми и членам их семей:** компания Avast организует питание в корпоративной столовой для работников и членов их семей.

- 3.8. **Продвижение ценности здорового образа жизни среди работников и членов их семей:** ПАО «Лукойл» регулярно организует корпоративные спортивные программы и мероприятия, включая спартакиады, региональные и областные соревнования и турниры, туристические слеты и экскурсионные поездки для работников, членов их семей и ветеранов.
- 3.9. **Специализированная защита беременных женщин, кормящих матерей, многодетных матерей, женщин репродуктивного возраста на производстве во вредных и опасных условиях:** ПАО «Лукойл» осуществляет контроль за целевой и специализированной защитой прав беременных женщин, кормящих матерей, многодетных матерей, а также женщин репродуктивного возраста, работающих во вредных и опасных условиях.
- 3.10. **Предоставление корпоративного отпуска по беременности и родам. Освобождение от работы беременных женщин:** в ПАО «ММК» женщины, начиная с 13 недели беременности и до рождения ребёнка, освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы при условии обязательного посещения центра «Материнство», осуществляющего психологическую и физиологическую подготовку к родам.

#### **4. Поддержка семейных обязанностей сотрудников**

- 4.1. **Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с детьми:** ПАО «ФосАгро» предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск (4 дня) одиноким родителям и опекунам, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет, родителям детей-инвалидов, многодетным родителям.
- 4.2. **Предоставление права на использование специального рабочего графика (гибкого, удаленного, сокращенного) работникам с детьми:** компания Avast предоставляет семейным сотрудникам возможность гибкого графика работы, включая удалённый режим работы.
- 4.3. **Создание организационных условий для работы в сокращенном режиме в период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет и при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребёнком:** в ПАО «ТрансКонтейнер» работник в период беременности или при досрочном выходе из отпуска

по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет имеет возможность обратиться за установлением режима работы (смешанный, дистанционный, полный).

- 4.4. **Поздравление и материальная помощь при регистрации брака работников:** ООО «Газпром добыча Астрахань», ПАО «Газпром» оказывает одновременную материальную помощь в размере пяти минимальных тарифных ставок работникам, впервые вступившим в брак.
- 4.5. **Поздравление работников с годовщинами свадьбы и другими значимыми семейными событиями:** ПАО «ММК» дарит подарок детям в многодетных семьях ко дню рождения ребёнка.
- 4.6. **Содействие развитию в организации просемейных социальных проектов и сообществ:** «Байкальская горная компания» осуществляет корпоративное шефство над многодетными семьями в альтернативном детском центре — «Детской деревне» в Шилке, где живут две семьи, у которых 15 детей, из них 11 — приемные.
- 4.7. **Внедрение элементов корпоративной культуры, направленных на формирование благоприятного отношения к семьям с детьми:** холдинг «Мираторг» создал просемейную, в т.ч. детскую социальную инфраструктуру для работников с детьми: два коттеджных поселка с тематическими зонами для прогулок и отдыха, детских игр и занятий спортом, с 2015 года работает корпоративный детский сад с образовательной лицензией.
- 4.8. **Организация корпоративного обучения и отдыха работников и членов их семей:** компания Avast организовала курсы по программированию для детей работников. Организует летние и зимние традиционные праздники с яркой программой для сотрудников и их семей.
- 4.9. **Целевое обучение в среднем специальном и высшем учебном заведении ребёнка из многодетной семьи работника компании, содействие обучению детей сотрудников профессиям, востребованным на предприятии:** ГК «Дамате» (Индилайт) создала образовательный проект для детей сотрудников от 5 до 15 лет «Академия «Дамате», направленный на их всестороннее развитие, популяризацию профессий современного агропромышленного комплекса, проведение мероприятий научной направленности и организацию занятий для детей сотрудников, нацеленных на поступление в аграрные вузы России.

- 4.10. **Формирование культуры семейных династий в компании:** АК «АЛРОСА» (ПАО) при приглашении на работу молодого специалиста содействует трудоустройству второго члена семьи в подразделениях компании.

# КОРПОРАТИВНЫЙ ДЕМОГРАФИЧЕСКИЙ СТАНДАРТ: НА ПУТИ СТАНОВЛЕНИЯ

Методическое пособие для бизнеса

Издаётся в авторской редакции

Редакционно-издательская группа:

*Чернякина Валерия*

*Андросов Тимофей*

*Высоцкий Андрей*

*Логина Александра*

*Куваева Дарья*

Издательство «ДПК Пресс»

г. Москва, ул. Самокатная, д. 4а

+7 (495) 724-34-86; +7 (495) 788-83-81

[www.dpk-press.ru](http://www.dpk-press.ru)

Отпечатано в типографии «ВИВА-СТАР»

Формат 60x90/16. Гарнитура «Greta Text Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Подписано в печать 12.04.2023 г.

Тираж 500 экз.