

УТВЕРЖДЕНО:
Генеральный директор
_____/ [ФИО]/
М.П.

Кондитерское производство «БИСКВИТНЫЙ ДВОР»

ПРОГРАММА

МЕР ПОДДЕРЖКИ ЗАСЛУЖЕННЫХ РАБОТНИКОВ,
МНОГОДЕТНЫХ МАТЕРЕЙ, СЕМЕЙНЫХ ДИНАСТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует меры поддержки сотрудников компании «Бисквитный двор», внесших значительный вклад в её развитие, находящихся в особых жизненных обстоятельствах.

1.2. Цель программы:

Укрепить связь сотрудников с компанией, подчеркнуть ценность их вклада и поддержать в сложных обстоятельствах. Каждый элемент программы направлен на создание среды уважения, заботы и гордости за общее дело. Программа способствует:

- Повышению лояльности и мотивации сотрудников компании;
- Поддержке социально уязвимых категорий работников;
- Сохранению корпоративных традиций и преемственности.

1.3. Категории получателей специальных мер поддержки:

- Заслуженные работники (стаж в компании ≥ 10 лет);
- Многодетные мамы (воспитывающие ≥ 3 детей в возрасте до 18 лет);
- Семейные династии (≥ 2 члена семьи, работающих на предприятии, с общим стажем ≥ 10 лет).

2. Меры нематериальной поддержки

2.1. Для заслуженных работников:

- Присвоение звания «Заслуженный работник» с вручением значка и сертификата на ежегодной церемонии.
- «Голос ветеранов» с правом участия в стратегических решениях компании или участие в совете компании для внесения предложений по улучшению производства.

- Преимущество при выдвижении на руководящие роли.
- Размещение фотоисторий на Доске почёта “Сладкие легенды” (офис и корпоративный портал).
- Назначение ветерана ментором (наставником) для новых сотрудников, получая бонусы (доплату) согласно Положения о наставничестве за подопечных.

2.2. Для многодетных мам:

- Гибкий график работы (смещённое начало/окончание дня, удалённая работа при возможности).
- Приоритетное право выбора отпуска в удобный период.

2.3. Для семейных династий:

- Публикация семейных историй в рубрике «Ребята нашего двора» корпоративной газеты. Интервью с сотрудниками, их семьями, истории успеха.
- Конкурс рассказов о семейных традициях с призами.
- Размещение фотоисторий на Доске почёта “Золотая династия” (офис и корпоративный портал).
- Вручение сертификата «Династии Бисквитного Двора» с занесением в **Книгу почёта компании** (или **Книгу корпоративных ценностей**).

3. Материальная поддержка

3.1. Финансовые выплаты/корпоративные подарки:

Заслуженным работникам:

- Корпоративные подарки, ежегодно:
10 лет (значок серебро 925 пробы),
15 лет (значок золото 585 пробы),
20 лет (значок белое золото + феаниты)

Многодетным мамам:

- Компенсация _____% стоимости детских кружков/спортивных секций 1 раз в год.
- Новогодние подарки для всех детей в семье + маме.

Семейным династиям:

- Единовременная выплата 30 000 руб. при достижении совокупного стажа семьи ≥ 20 лет.

3.2. Социальные льготы:

- Организация летнего отдыха детей сотрудников (оплата лагеря в рассрочку от компании, экскурсии на производство).

3.3. Образовательные программы:

- Оплата курсов повышения квалификации для заслуженных работников (компенсация оплаты/или рассрочка от компании за курсы).
- Единоразово стипендия детям многодетных матерей (10 000 руб. при поступлении в вуз).

4. Корпоративные мероприятия

4.1. «Сладкий фестиваль»:

- Ежегодное мероприятие с вручением наград, конкурсами для детей и мастер-классами.
- Номинации:

«Сладкое сердце компании» (для многодетных мам).

«Золотая династия» (для семей с максимальным стажем).

4.2. Экскурсии «Секреты производства»:

- Семьи сотрудников данной программы участвуют в создании эксклюзивных продуктов с именной упаковкой (Золотая династия, Династии БД, Сладкие легенды).

5. Порядок назначения мер поддержки

5.1. Подача заявления:

- Сотрудник предоставляет в HR-отдел:
- Заявление установленного образца.
- Документы, подтверждающие статус (трудовая книжка, свидетельства о рождении детей, свидетельство о браке, свидетельство родства).

5.2. Рассмотрение заявки:

- Создаётся комиссия из представителей HR, инициативной группы (профсоюз) и руководства.
- Решение принимается в течение 10 рабочих дней.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с «___» _____ 20__ г

6.2. Изменения вносятся приказом генерального директора по предложению инициативной группы (профсоюза).

6.3. Контроль за исполнением Положения осуществляет HR-отдел и корпоративный социальный комитет (инициативная группа).

Приложение:

- Форма заявления на получение мер поддержки.
- Перечень документов для каждой категории.
- График корпоративных мероприятий.

Документ составлен с учётом трудового законодательства РФ и корпоративной социальной политики компании «Бисквитный Двор».

Образец
Справка для получения мер поддержки

Кондитерское производство «Бисквитный Двор»

ИНН: 7224045730 КПП: 667901001 ОГРН: 1117232034897

Справка № ____

о подтверждении права получения мер поддержки согласно Программе

Дата выдачи: «_» __ 20__ г.

Выдана сотруднику: _____
_____ (ФИО полностью)

Должность: _____

Подразделение: _____

Настоящая справка подтверждает, что сотрудник относится к категории:

Заслуженный работник / Многодетная сотрудница / Семейная династия и имеет право на получение мер поддержки в соответствии с Положением компании.

Основание:

- Для заслуженных работников: стаж работы в компании ≥ 10 лет (копия трудовой книжки прилагается).

- Для многодетных мам: воспитание ≥ 3 детей в возрасте до 18 лет (копии свидетельств о рождении прилагаются).

- Для семейных династий: наличие ≥ 2 членов семьи, работающих на предприятии, с общим стажем ≥ 10 лет (документы о родстве и трудовые книжки прилагаются).

Ответственное лицо:

_____ / Отдел кадров/HR компании [ФИО]/

(подпись, должность)

М.П.

Перечень документов для каждой категории Программы

1. Заслуженные работники (стаж ≥ 10 лет)

- Заявление установленного образца.
- Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров.
- Рекомендация от руководителя подразделения.

2. Многодетные сотрудницы (≥ 3 детей до 18 лет)

- Заявление.
- Копии свидетельств о рождении всех детей.
- Справка о составе семьи (выписка из домовой книги).
- Для компенсации детских расходов: договор с детским садом/кружком и квитанции об оплате.

3. Семейные династии

- Заявление от каждого члена династии.
- Документы, подтверждающие родство (свидетельства о рождении, браке).
- Копии трудовых книжек всех членов семьи, работающих на предприятии.

Утверждаю:
Генеральный директор
_____/([ФИО])/_____
«_» _____ 202__ г.

Образец графика корпоративных мероприятий на 2024 год

Мероприятие	Дата	Ответственные	Целевая аудитория
«Сладкий фестиваль»	15-16 июня	HR-отдел, Инициативная группа	
Экскурсия «Секреты производства»	20 апреля, 15 сентября	Отдел маркетинга	
Летний детский лагерь	Июль-август		
Церемония «Заслуженный работник»	10 декабря	Руководство компании	
Новогодний благотворительный марафон	20-25 декабря	HR-отдел, Инициативная группа Отдел маркетинга	

Даты могут корректироваться с учётом производственного календаря.
Подробности мероприятий публикуются за месяц в корпоративной газете и на портале.