



**Общество с ограниченной ответственностью «Томлесдрев»
(ООО «Томлесдрев»)**

ПРОЦЕДУРА

**РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И СПРАВЕДЛИВОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ ЗА
УТРАТУ ИЛИ ПОРЧУ ИМУЩЕСТВА**

(в том числе для членов группы и подрядных организаций)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ответственный за сертификацию предприятия должен произвести организацию рассмотрения поступивших жалоб, предложений и заявлений со стороны работников предприятия.
- 1.2. Рассмотренные жалобы, предложения, заявления и принятые по ним решения предоставляются руководству предприятия.
- 1.3. В случае подтверждения нанесения ущерба от деятельности предприятия, производится материальная оценка нанесенного ущерба, определяется вид, размер компенсации и возмещение ущерба.

2. СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

- 2.1. Руководитель предприятия организационно-распорядительным документом (приказ, распоряжение) назначает специалиста, ответственного за рассмотрение жалоб, предложений и заявлений от работника предприятия.
- 2.2. Ответственное лицо, назначенное руководителем предприятия, ведет записи в «Журнале учета и рассмотрения жалоб, предложений и заявлений», согласно Приложения № 1, а также организует своевременное расследование всех поступивших жалоб, предложений и заявлений со стороны работника предприятия, связанных с трудовой деятельности на предприятии.

3. КОМПЕНСАЦИИ УЩЕРБА

Организацией компенсируется ущерб, нанесённый: работнику предприятия и оценивается в размере прямого ущерба по рыночной стоимости или стоимости восстановления.

4. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ

- 4.1. В доступном для работников месте размещается информация о возможности обращения с предложениями, жалобами.
- 4.2. Все поступившие письменные жалобы, предложения и заявления (обращения) от работников регистрируются ответственным лицом в «Журнале учета и рассмотрения жалоб, предложений и заявлений» с присвоением порядкового номера каждой записи и краткого изложения сути письменного обращения.
- 4.3. Ответственное лицо в трехдневный срок информирует руководителя предприятия о поступивших письменных обращениях.


- 4.4. Ответственное лицо в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения организует сбор информации о сути вопроса и подготовку предложения для его разрешения.
- 4.5. По итогам проведенного расследования администрацией предприятия принимается компромиссное решение по сути письменного обращения.
- 4.6. В случае подтверждения нанесения ущерба от деятельности предприятия, определяется вид и размер компенсации по результатам проведенной материальной оценки ущерба. Вид и размер компенсации согласовывается с заявителем.
- 4.7. При любом решении администрации предприятия, вне зависимости от того, было ли достигнуто согласие с заявителем или нет, ответственное лицо дает письменный ответ заявителю о разрешении вопроса, а также виде и размере компенсации или отказе.
- 4.8. Письменный ответ должен быть подан не позднее одного месяца после регистрации письменного обращения.
- 4.9. В случае не достижения взаимно приемлемого разрешения письменного обращения, заявитель вправе подать заявление в суд.

5. СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 5.1. Все записи по регистрации жалоб, предложений и заявлений должны сохраняться в течение 5-и лет.
- 5.2. Записи в журнале ведутся согласно требований.

Исполнительный директор

ООО «Томлесдрев»



В.В. Малофеев