

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО ЧМЗ

ПОЛОЖЕНИЕ

«Корпоративная социальная программа оказания помощи работникам  
АО «Чепецкий механический завод»  
в определенных жизненных ситуациях»

---

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Термины, определения, сокращения и расшифровки .....	5
3. Механизм, порядок и сроки оказания помощи работникам .....	7
4. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска .....	11
5. Оценка эффективности .....	11
6. Ответственность .....	12
7. Нормативные ссылки .....	12
Приложение 1 Виды помощи работникам .....	14
Приложение 2 Форма заявления на получение материальной помощи при рождении/усыновлении ребенка (детей) .....	18
Приложение 3 Форма заявления на получение материальной помощи в случае смерти близкого родственника .....	19
Приложение 4 Форма заявления на получение материальной помощи в случае смерти работника .....	20
Приложение 5 Форма заявления на получение материальной помощи в случае повреждения или утраты личного имущества в результате чрезвычайных обстоятельств .....	21
Приложение 6 Форма заявления на получение материальной помощи в случае тяжелого заболевания работника .....	22
Приложение 7 Форма заявления на получение материальной помощи в случае тяжелого заболевания детей работника .....	23
Приложение 8 Форма заявления на получение материальной помощи работникам, имеющим многодетные семьи, родителям, имеющим на иждивении ребенка-инвалида (детей), родителям, воспитывающим ребенка (детей) в одиночку .....	24
Приложение 9 Форма заявления на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска работнику в связи со смертью близких родственников .....	25
Приложение 10 Форма заявления на получение материальной помощи молодым специалистам при трудоустройстве .....	26
Приложение 11 Форма заявления на получение материальной помощи в связи с бракосочетанием (впервые) .....	27
Приложение 12 Форма заявления на получение материальной помощи рабочим на проезд к месту работы и обратно .....	28

Приложение 13 Форма заявления на получение компенсации (разовой) стоимости проезда стоимости вновь принятого работника и членов его семьи к месту работы .....	29
Приложение 14 Форма заявления на удержание денежных средств из заработной платы .....	30

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Оказание помощи работникам АО «Чепецкий механический завод» осуществляется в соответствии с корпоративной социальной программой (далее – КСП) оказания помощи работникам в определенных жизненных ситуациях, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.05.2018 № 1/504-П «Об утверждении Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций» с учетом изменений (приказ Госкорпорации «Росатом» от 17.02.2020 № 1/156-П «О внесении изменений в Единую отраслевую социальную политику Госкорпорации «Росатом» и ее организаций»).

1.2. Настоящим Положением об оказании помощи работникам АО ЧМЗ в определенных жизненных ситуациях (далее – Положение) определяются:

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

виды, количество и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков.

1.3. Размер материальной помощи не может быть менее 3 000 (Три тысячи) рублей по каждому виду.

1.4. Материальная помощь, предоставленная работнику облагается налогом на доходы физических лиц в порядке и размерах, предусмотренных НК РФ.

1.5. Положение разработано в соответствии с основными целями КСП:

повышение социальной защиты работников;

привлечение молодых специалистов.

1.6. Учет и контроль за расходованием средств бюджета на оказание помощи работникам осуществляет руководитель направления мотивации, планирования и аналитики ОТОиРП АО ЧМЗ, специалист по направлению АО «Гринатом».

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации, а также на работников, освобожденных от основной работы в связи с избранием в выборный орган ППО ЧМЗ,

за исключением:

работников, занятых на сезонных и временных работах;

лиц, работающих по совместительству;

лиц, работающих по гражданско-правовым договорам.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И РАСШИФРОВКИ

### 2.1. Термины и определения.

Термин	Определение
Близкие родственники	Родители, супруги, дети.
Дата события	Дата события, являющегося основанием для оказания помощи.
Дополнительный оплачиваемый отпуск	День (дни), предоставляемый работнику для разрешения возникших семейных обстоятельств, (проблемы в семье или исполнение родительских обязанностей), оплачиваемый работодателем.
Заявитель	Лицо, которое в соответствии с локальным нормативным актом организации имеет право на получение материальной помощи на основании поданного заявления. Такими лицами могут быть: работник Общества, близкие родственники работника, непосредственный руководитель, лицо, взявшее на себя организацию похорон.
Материальная помощь	Помощь, добровольно оказываемая работодателем работникам, нуждающимся в материальной поддержке, их близким родственникам в денежной форме и не учитываемая при расчете среднемесячной заработной платы работников.
Многодетная семья	Семья воспитывающая трех и более детей и чей статус подтвержден официальным документом – удостоверением установленного образца, выданным государственным учреждением социальной защиты населения по месту жительства пребывания семьи.
Молодые специалисты	Выпускники образовательных организаций в возрасте до 35 лет включительно, имеющие диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании, окончившие образовательную организацию не более одного года до трудоустройства и впервые приступившие к работе после окончания образовательной организации по специальности (срок военной службы по призыву или заменяющей военную службу по призыву альтернативной гражданской службы, период нахождения в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет не учитываются). Данный статус может присваиваться на период не более 3 лет с даты приема на работу.

Основание помощи	Причина, по которой работнику оказывается материальная помощь или предоставляется дополнительный оплачиваемый день/дни отпуска.
------------------	---

Родители, воспитывающие ребенка (детей) в одиночку	Вдовы (вдовцы), матери-одиночки, отцы-одиночки в соответствии с законодательством.
Уполномоченное лицо	Должностное лицо (лица) организации, за исключением руководителя организации, уполномоченное им принимать решения об оказании помощи работнику организации в определенных жизненных ситуациях работникам Общества, членам семьи работника, лицам, взявшим на себя обязательство по организации похорон, и визировать заявления об оказании помощи, устанавливая размер помощи или подтверждая указанный в заявлении работника размер помощи.

## 2.2. Сокращения и расшифровки.

Сокращения	Расшифровки
ИТ-система	Информационная автоматизированная система управления персоналом используемая в организации
Кадровый администратор	Сотрудник Общего центра обслуживания по управлению персоналом, локально находящийся в обслуживаемой организации
Комиссия	Специально созданная (распорядительным документом Общества) в организации группа лиц, уполномоченная принимать решение об оказании помощи, а также ее размере в отношении тех видов помощи, конкретный размер выплат по которым не определен локальным нормативным актом организации
ЛНА	Локальный нормативный акт
Молодые работники	Работники в возрасте до 35 лет включительно
Нестандартный вид материальной помощи	Вид материальной помощи, по которому в ЛНА Общества не установлен конкретный размер помощи.
Общество	Акционерное общество «Чепецкий механический завод»
ОТОиРП	Отдел трудовых отношений и развития персонала
Работник	Работник АО ЧМЗ
Ребенок	Лицо, не достигшее возраста 18 лет

Руководитель направления АО ЧМЗ	Руководитель направления мотивации, планирования и аналитики – сотрудник ОТОиРП, ответственный за социальную политику АО ЧМЗ
Специалист ГА	Специалист по направлению отдела по управлению персоналом филиала АО «Гринатом» в г. Глазове, занимающийся организацией оформления материальной помощи от лица отдела трудовых отношений и развития персонала
Стандартный вид материальной помощи	Вид материальной помощи, по которому в ЛНА Общества установлен конкретный размер помощи.
Супруги	Лица, состоящие в браке между собой
ЦО по УП	Общий центр обслуживания Госкорпорации «Росатом» по управлению персоналом (транзакционное подразделение в г. Нижнем Новгороде)
Члены семьи	Проживающие совместно с работником его супруг (супруга), несовершеннолетние дети независимо от отдельного или совместного проживания, родители

### 3. МЕХАНИЗМ, ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

3.1. Оказание помощи осуществляется на основании личного заявления работника. В отдельных случаях оказание помощи осуществляется по заявлению члена семьи работника, непосредственного руководителя, либо иного лица, взявшего на себя организацию похорон.

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

3.3. Оказание помощи осуществляется однократно по одному основанию помощи (событию), за исключением видов помощи, по которым в приложении № 1 к Положению предусмотрен иной порядок оказания помощи.

В случае получения заявления об оказании помощи по одному и тому же событию от двух разных заявителей с равными правами на выплату, материальная помощь оказывается тому работнику, который первым подал заявление, или одному из заявителей по согласованию с ними.

3.4. Основания оказания помощи, ее размер, условия выплаты и/или предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, а также перечень документов, подтверждающих ее необходимость, определены в приложении № 1 к Положению.

3.5. Заявление об оказании помощи подается в ОТОиРП кадровому администратору.

3.6. К личному заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные приложением № 1 к Положению, подтверждающие необходимость оказания помощи, а также произведенные (предстоящие) расходы.

Заявление оформляется на имя заместителя генерального директора – директора по управлению персоналом.

3.7. Для подтверждения необходимости оказания помощи не могут представляться документы на иностранном языке. В случае предоставления подтверждающих документов на иностранном языке заявитель должен предоставить их перевод, заверенный нотариально.

3.8. Заявление оформляется на унифицированном бланке. Каждому виду помощи соответствует свой бланк заявления (приложения № 2 – 14 к Положению).

3.9. Кадровый администратор проверяет правильность оформления заявления и полноту прилагаемого к нему пакета документов. При необходимости запрашивает документы у родственника работника для внесения его в ИТ-систему как «прочего лица» и получает согласие родственника на обработку персональных данных.

В случае соответствия заявления и прилагаемого к нему пакета документов установленным требованиям, кадровый администратор принимает документы у заявителя, визирует заявление.

В случае, если при проверке заявления и прилагаемого к нему пакета документов обнаруживается несоответствие установленным требованиям, кадровый администратор возвращает заявление вместе с пакетом документов заявителю с устным указанием причины возврата.

3.10. В случае выявления в процессе проверки заявления и пакета документов к нему отсутствия у заявителя права на материальную помощь, кадровый администратор устно сообщает заявителю об этом с пояснением причин отказа и возвратом заявления и пакета документов.

3.11. В случае необходимости оказания стандартного вида материальной помощи, кадровый администратор 1 раз в неделю передает заявление и пакет документов к нему для визирования уполномоченному лицу.

После визирования кадровый администратор, направляет информацию в ЦО по УП для внесения в ИТ-систему.

3.12. В случае необходимости оказания нестандартного вида материальной помощи, кадровый администратор передает заявление и пакет документов к нему специалисту ГА не реже 1 раза в неделю, который организует рассмотрение вопроса на заседании комиссии по материальной помощи.

По итогам рассмотрения вопроса оформляется протокол заседания Комиссии, с учетом которого уполномоченное лицо визирует заявление с указанием размера помощи.



После визирования специалист ГА передает заявление и прилагаемый к нему пакет документов кадровому администратору, который направляет информацию в ЦО по УП для внесения в ИТ-систему.

В случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи, специалист ГА информирует заявителя устно без письменного извещения.

3.13. Состав комиссии по материальной помощи утверждается приказом генерального директора АО ЧМЗ.

3.14. По заявлениям, поданным работником с 1 по 20 число текущего месяца (включительно), выплата материальной помощи осуществляется в период выплаты заработной платы за текущий месяц.

По заявлениям, поданным работником позже 20 числа текущего месяца, выплата материальной помощи осуществляется в период выплаты заработной платы за последующий месяц.

3.15. Выплата материальной помощи заявителю осуществляется на счет его банковской карты в срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

3.16. Принятие решения об оказании материальной помощи работникам, освобожденным от основной работы в связи с избранием в выборный орган ППО ЧМЗ осуществляется аналогично принятию решения по работникам.

3.17. В случае значительного количества работников, нуждающихся в помощи, и дефицита бюджета при распределении средств на оказание помощи приоритет отдается следующим работникам:

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

работникам со средним и ниже среднего уровнем доходов по организации;

работникам с более низкими уровнями должностей.

3.18. В случае дефицита бюджета выплата материальной помощи переносится и осуществляется по мере возможности.

3.19. В случае принятия решения о переносе выплат в связи с дефицитом бюджета, заявления с визами и прилагаемыми к ним документами возвращаются кадровому администратору, который устно уведомляет заявителя о сроках переноса выплат.

3.20. В случае выплаты материальной помощи заявителю на предстоящие затраты в связи с тяжелым заболеванием работника или его детей в случае дорогостоящего лечения, для приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов и других товаров медицинского назначения (при отсутствии листка нетрудоспособности), работник/близкий родственник должен в течение 30 рабочих дней после произведенных затрат на лечение и восстановление здоровья, предоставить специалисту ГА документы, подтверждающие произведенные затраты в соответствии со сведениями, указанными в заявлении на получение материальной помощи.

3.21. Специалист ГА проверяет пакет документов предоставленный работником/близким родственником на предмет соответствия сведений, указанных в заявлении и представленных документах о фактически произведенных затратах.

3.22. В случае, если фактические затраты работника меньше суммы помощи, выделенной Комиссией на предстоящее лечение/лекарственные препараты/товары медицинского назначения, а также в случае, если работник/близкий родственник в течение 30 рабочих дней после произведенных затрат, указанных в п. 3.20 настоящего Положения, не предоставил документы, подтверждающие произведенные затраты, работник обязан возместить организации предоставленную материальную помощь в необходимом объеме в течение 90 рабочих дней путем ежемесячного удержания денежных средств из заработка работника равными долями.

Специалист ГА берет у работника заявление на удержание денежных средств из заработка и передает его в бухгалтерию АО ЧМЗ.

3.23. В целях контроля исполнения бюджета организации ЦО по УП ежемесячно формирует реестр завизированных заявлений об оказании материальной помощи с указанием размеров помощи, включая выплаты, перенесенные с предыдущих периодов.

Сформированный реестр специалист ЦО по УП направляет кадровому администратору, а тот, в свою очередь, передает специалисту ГА для контроля наличия бюджета и, при необходимости, передачи уполномоченному лицу для согласования и принятия решения о переносе выплат.

3.24. Заявления и оригиналы документов, подтверждающих необходимость оказания помощи, передаются кадровым администратором в бухгалтерию АО ЧМЗ для хранения.

#### 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

4.1. Предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется на основании приказа руководителя организации (уполномоченного лица).

4.2. Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков (приложение № 4 к Положению) оформляется на имя руководителя подразделения, в обязательном порядке визируется непосредственным руководителем работника и подается специалисту ГА на проходных предприятия.

4.3. К заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные приложением № 1 к Положению, подтверждающие необходимость предоставления дополнительных оплачиваемых дней отпусков.

Кадровый администратор обрабатывает поступившие документы по дополнительным оплачиваемым отпускам и направляет информацию в ЦО по УП для внесения в ИТ-систему.

4.4. В случае организации похорон близких родственников работник обязан известить любыми доступными способами непосредственного руководителя или руководителя подразделения, в штате которого работник состоит, о причине отсутствия на рабочем месте, а при выходе на работу после неявки оформить заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в связи со смертью близких родственников, с представлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства.

4.5. В случае, если работник находится в очередном отпуске или дни похорон близкого родственника совпадают с периодом временной нетрудоспособности работника, дополнительный оплачиваемый отпуск работникам не предоставляется.

4.6. Заявления и оригиналы документов, подтверждающих необходимость предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, передаются кадровым администратором в бухгалтерию АО ЧМЗ для хранения.

#### 5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ

5.1. Показатели (индикаторы) оценки эффективности реализации программы оказания помощи работникам.

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

Шкала оценки:

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

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

Шкала оценки:

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за разработку и реализацию Положения, доведение до работников информации о видах, размерах, условиях и порядке оформления помощи работникам организации возлагается на руководителя направления мотивации, планирования и аналитики ОТОиРП АО ЧМЗ.

6.2. Ответственность за своевременное: начисление материальной помощи несет Специалист ГА, формирование платежных ведомостей на выплату - бухгалтерия АО ЧМЗ, перечисление – Казначейство АО ЧМЗ.

6.3. Ответственность за хранение документов, подтверждающих целевое использование средств бюджета на оказание материальной помощи в соответствии с ЛНА АО ЧМЗ, несет бухгалтерия АО ЧМЗ.

## 7. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

7.1. Конституция Российской Федерации.

7.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

7.4. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

7.5. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

7.6. Федеральный закон от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

7.7. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

7.8. Положение о системе регламентирующих документов в Госкорпорации «Росатом» (приказ Госкорпорации «Росатом» от 04.12.2015 № 1/1176-П).

7.9. Единый отраслевой порядок по управлению вовлеченностью работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (приказ Госкорпорации «Росатом» от 06.02.2017 № 1/96-П).

## Приложение № 1 к Положению

## Виды помощи работникам

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
1	Материальная помощь работнику при рождении/ усыновлении ребенка (детей).	15 000 руб. на каждого ребенка	Выплачивается одному из родителей – работнику организации в течение 1 года после рождения/усыновления ребенка в случае рождения/усыновления ребенка в период работы работника на предприятии.	Личное заявление работника (приложение № 2); свидетельства о рождении/усыновлении ребенка (детей).
2	Материальная помощь работнику в случае смерти близкого родственника.	12 000 руб.	Выплачивается одному работнику, первым подавшим заявление или одному из заявителей по согласованию с ними.	Личное заявление работника (приложение № 3); оригинал свидетельства о смерти близкого родственника, документы, подтверждающие родство.
3	Материальная помощь близким родственникам работника в случае смерти работника.	12 000 руб.	В случае отсутствия родственников выплачивается непосредственному руководителю работника или иному лицу, взявшему на себя обязанности по организации похорон.	Заявление близких родственников умершего работника (приложение № 4); оригинал свидетельства о смерти работника; документы, подтверждающие родство. Заявление непосредственного руководителя или иного лица, взявшего на себя организацию похорон (в случае отсутствия родственников); документы, подтверждающие затраты руководителя или иного лица на организацию похорон. В случае, если лицо, взявшее на себя организацию похорон, не

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
				является работником предприятия необходимо предъявить ИНН, СНИЛС, паспорт, банковские реквизиты).
4	Материальная помощь работнику в случае повреждения или утраты личного имущества в результате чрезвычайных обстоятельств.	Не более 50 000 руб.	Чрезвычайными обстоятельствами являются пожар, затопление, аварии в жилых помещениях и на общественном транспорте, стихийное бедствие, противоправные действия третьих лиц и т.д. Выплачивается работникам, имеющим среднемесячный заработок ниже среднемесячного заработка по организации, рассчитываемого за 1 год, предшествующий обращению работника.	Личное заявление работника (приложение № 5); документы, подтверждающие чрезвычайные обстоятельства.
5	Материальная помощь работнику/близким родственникам работника в случае тяжелого заболевания работника.	Не более 100 000 руб.	Средства выделяются на оплату дорогостоящих медицинских и лечебных процедур, протезирования (кроме зубопротезирования), восстановительного лечения, покупки дорогостоящих лекарственных препаратов. Выплачивается, если необходимую помощь работник не может получить в рамках программы государственных гарантий (ОМС, ФМБА России) и ДМС, либо затраты на лечение превышают лимит ответственности программ ДМС, а также когда быстрота предоставления помощи и дополнительные лечебные мероприятия помогут сохранить здоровье работника. Выплачивается не позднее 6 месяцев с даты события.	Личное заявление работника/близких родственников работника (приложение № 6); выписка из истории болезни с точным указанием диагноза, документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты на лечение и восстановление здоровья документы, подтверждающие родство.

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
6	Материальная помощь работнику в случае тяжелого заболевания ребенка/детей работника.	Не более 100 000 руб.	Средства выделяются на оплату дорогостоящих медицинских и лечебных процедур, протезирования (кроме зубопротезирования), восстановительного лечения, покупки дорогостоящих лекарственных препаратов. Выплачивается, если необходимую помощь ребенок работника не может получить в рамках программы государственных гарантий (ОМС, ФМБА России), а также когда быстрота предоставления помощи и дополнительные лечебные мероприятия помогут сохранить здоровье ребенка работника. Выплачивается не позднее 6 месяцев с даты события.	Личное заявление работника (приложение № 7); выписка из истории болезни с точным указанием диагноза, документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты на лечение и восстановление здоровья, документы, подтверждающие родство.
7	Материальная помощь работникам, имеющим многодетные семьи, родителям, имеющим на иждивении ребенка-инвалида (детей), родителям, воспитывающим ребенка (детей) в одиночку.	10 000 руб. в год на каждого ребенка	Если в организации работают оба родителя, то выплачивается одному из родителей.	Личное заявление работника (приложение № 8); документы, подтверждающие статус отнесения родителей к указанной категории.
8	Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в связи со смертью близких родственников.	Один день		Личное заявление работника (приложение № 9); оригинал свидетельства о смерти, документы, подтверждающие родство.

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
9	Материальная помощь молодым специалистам при трудоустройстве: выпускников СПО; выпускников ВУЗ.	30 000 руб. 50 000 руб.	Выплачивается однократно в течение первых 6 месяцев с даты трудоустройства.	Личное заявление (приложение № 10).
10	Материальная помощь в связи с бракосочетанием.	10 000 руб.	Выплачивается в случае регистрации брака впервые. При регистрации брака между работниками предприятия, помощь оказывается одному из них.	Личное заявление (приложение № 11), свидетельство о браке
Дополнительные виды помощи				
11	Материальная помощь рабочим на проезд к месту работы и обратно.	2 000 руб. в месяц	Выплачивается рабочим в течение 1 года с даты приема на работу при отсутствии прописки/регистрация на территории г. Глазова с учетом 14 км зоны от границ города (при условии отсутствия компенсации жилья).	Личное заявление (приложение № 12); оригинал паспорта
12	Компенсация (разовая) стоимости проезда вновь принятого работника и членов его семьи к месту работы.	В соответствии с предоставленным и проездными документами, но не более стоимости ж/д плацкарта/авиа эконом-класса	Выплачивается при условии трудоустройства в АО ЧМЗ впервые, в том числе после ученического договора, при отсутствии прописки/регистрация на территории г. Глазова. Выплачивается не позднее 6 месяцев с даты приема на работу.	Личное заявление (приложение № 13); проездные документы, оригинал паспорта, документы, подтверждающие родство.









## Приложение № 5 к Положению

ФОРМА № В- 19.2  
ЗАЯВЛЕНИЕ НА НЕСТАНДАРТНУЮ ВЫПЛАТУ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Главному бухгалтеру:

Генеральному директору АО ЧМЗ

**ОПЛАТИТЬ**

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность  
/ /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО  
работника отдела/цеха № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_  
табельный номер  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(на нестандартную выплату материальной помощи)

В соответствии с **п. 4 приложения 1 к Положению об оказании помощи работникам АО ЧМЗ в определенных жизненных ситуациях**

(указать пункт коллективного (трудового) договора или ЛНА, на основании которого осуществляется выплата материальной помощи)

прошу оказать мне материальную помощь в размере \_\_\_\_\_ рублей

в связи с **повреждением/утратой личного имущества в результате чрезвычайных обстоятельств**

(обоснование необходимости в предоставлении материальной помощи)

Комплект подтверждающих документов прилагаю:

<input type="checkbox"/>	Документы, подтверждающие чрезвычайные обстоятельства
<input type="checkbox"/>	Справка о среднем месячном заработке, рассчитанном за один год, предшествующий обращению работника

Дата \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО

Заявление и подтверждающие документы принял и проверил Кадровый администратор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение № 6 к Положению

ФОРМА № В- 19.2  
ЗАЯВЛЕНИЕ НА НЕСТАНДАРТНУЮ ВЫПЛАТУ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Главному бухгалтеру:

Генеральному директору АО ЧМЗ

**ОПЛАТИТЬ**

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность  
/ /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО  
работника отдела/цеха № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_  
табельный номер  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(на нестандартную выплату материальной помощи)

В соответствии с **п. 5 приложения 1 к Положению об оказании помощи работникам АО ЧМЗ в определенных жизненных ситуациях**  
(указать пункт коллективного (трудового) договора или ЛНА, на основании которого осуществляется выплата материальной помощи)

прошу оказать мне материальную помощь в размере \_\_\_\_\_ рублей

в связи с **тяжелым заболеванием работника**  
(обоснование необходимости в предоставлении материальной помощи)

Комплект подтверждающих документов прилагаю:

<input type="checkbox"/>	Выписка из истории болезни с точным указанием диагноза
<input type="checkbox"/>	Документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты на лечение и восстановление здоровья
<input type="checkbox"/>	Документы, подтверждающие родство (в случае, если заявление от близких родственников)

Дата \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО \_\_\_\_\_

Заявление и подтверждающие документы принял и проверил Кадровый администратор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение № 7 к Положению

ФОРМА № В- 19.2  
ЗАЯВЛЕНИЕ НА НЕСТАНДАРТНУЮ ВЫПЛАТУ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Главному бухгалтеру:

**ОПЛАТИТЬ**

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_

Генеральному директору АО ЧМЗ

\_\_\_\_\_  
ФИО

работника отдела/цеха № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
табельный номер

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(на нестандартную выплату материальной помощи)

В соответствии с **п. 6 приложения 1 к Положению об оказании помощи**

**работникам АО ЧМЗ в определенных жизненных ситуациях**

(указать пункт коллективного (трудового) договора или ЛНА, на основании которого осуществляется выплата материальной помощи)

прошу оказать мне материальную помощь в размере \_\_\_\_\_ рублей

в связи **с тяжелым заболеванием ребенка**

(обоснование необходимости в предоставлении материальной помощи)

Комплект подтверждающих документов прилагаю:

<input type="checkbox"/>	Выписка из истории болезни с точным указанием диагноза
<input type="checkbox"/>	Документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты на лечение и восстановление здоровья
<input type="checkbox"/>	Документы, подтверждающие родство

Дата \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО \_\_\_\_\_

Заявление и подтверждающие документы принял и проверил Кадровый  
администратор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.



## Приложение № 9 к Положению

## Заявление на дополнительный отпуск

	_____	
	кому (должность, ФИО руководителя)	
от	_____	
	(должность)	
	_____	
	(ФИО работника полностью)	
№ тел.	_____	Таб.№ _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне отпуск:

- ежегодный оплачиваемый
- дополнительный  оплачиваемый
- неоплачиваемый

\_\_\_\_\_ (указать вид дополнительного отпуска)

без сохранения заработной платы

\_\_\_\_\_ (указать причину)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ календарных дней

Приложение:

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий право на дополнительный отпуск по ЛНА,

на отпуск без сохранения заработной платы (при наличии))

**ВНИМАНИЕ:** В случае возвращения из-за границы в Российскую Федерацию Вам необходимо незамедлительно сообщить о месте, дате пребывания и контактную информацию на горячую линию, организованную в субъекте Российской Федерации (в г. Москва по номеру +7(495) 870-45-09). Уточнить информацию о номере телефона субъекта Российской Федерации можно на горячей линии Роспотребнадзора 8-800-555-49-43 или 8-800-100-00-04.

При возвращении на территорию Российской Федерации Вам необходимо пройти лабораторные исследования на COVID-19 методом ПЦР в течение 3 календарных дней со дня прибытия на территорию России. В случае положительного результата или ухудшения состояния после возвращения необходимо обратиться в медицинскую организацию и обеспечить самоизоляцию.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы работника)

**Визы**

_____	_____	_____
(руководитель подразделения)	(подпись)	(ФИО)
Руководитель по управлению персоналом	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)





## Приложение № 11 к Положению

ФОРМА № В- 19.1  
ЗАЯВЛЕНИЕ НА СТАНДАРТНУЮ ВЫПЛАТУ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Главному бухгалтеру:

**ОПЛАТИТЬ**

в размере 10 000,00 рублей.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

Генеральному директору АО ЧМЗ

\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ работника отдела/цеха № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ табельный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(на стандартную выплату материальной помощи)

В соответствии с *п.10 приложения 1 к Положению об оказании помощи работникам АО ЧМЗ в определенных жизненных ситуациях*

(указать пункт коллективного (трудового) договора или ЛНА, на основании которого осуществляется выплата материальной помощи)

прошу оказать мне материальную помощь в размере 10 000,00 рублей

в связи с бракосочетанием (впервые) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

(обоснование необходимости в предоставлении материальной помощи дата регистрации)

Комплект подтверждающих документов прилагаю:

копия свидетельства о заключении брака

Дата \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО \_\_\_\_\_

Заявление и подтверждающие документы принял и проверил Кадровый администратор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.





Приложение № 14 к Положению  
 Главному бухгалтеру АО ЧМЗ

\_\_\_\_\_  
 ФИО

\_\_\_\_\_  
 работника отдела/цеха № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
 табельный номер

\_\_\_\_\_  
 контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

*(на удержание денежных средств из заработной платы)*

\_\_\_\_\_  
 ФИО (полностью)

В соответствии с п. 3.20 Положения «Корпоративная социальная программа оказания помощи работникам АО «Чепецкий механический завод» мною была получена материальная помощь на предстоящие затраты в связи с тяжелым заболеванием работника/детей работника в случае дорогостоящего лечения/приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов/ других товаров медицинского назначения в размере \_\_\_\_\_ рублей  
 ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

сумма прописью

В связи с тем, что

фактические затраты составили \_\_\_\_\_ рублей

документы, подтверждающие произведенные затраты не предоставлены в течение 30 рабочих дней после произведенных затрат

прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы сумму в размере \_\_\_\_\_ рублей (прописью \_\_\_\_\_ рублей)

Помесячное удержание

1 й ( \_\_\_\_\_ ) месяц в сумме \_\_\_\_\_ руб.

2 й ( \_\_\_\_\_ ) месяц в сумме \_\_\_\_\_ руб.

3 й ( \_\_\_\_\_ ) месяц в сумме \_\_\_\_\_ руб.

В случае недостаточности начисленной заработной платы в текущем месяце, прошу удерживать недоудержанные суммы в последующие месяцы. Я предупрежден, что удержание из моей заработной платы причитающейся части денежных средств будет осуществляться до полного погашения суммы задолженности.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 подпись

( \_\_\_\_\_ )  
 Фамилия ИО