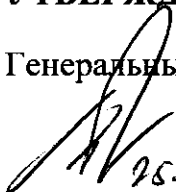


УТВЕРЖДАЮ

11.0 Генеральный директор  
  
С.В. Третьяков  
В. А. Котрехов  
25.04.2012

Вводится в действие с 01.08.2012

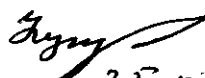
приказом от 25.04.2012 № 1054

ПОЛОЖЕНИЕ

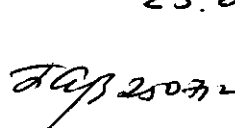
П-1383/137

об оказании помощи  
работникам ОАО «Чепецкий механический завод»

Заместитель генерального директора –  
директор по управлению персоналом

  
25.02.2012 Н. П. Кукушкин

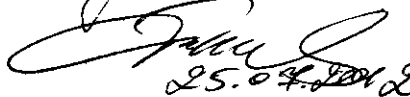
11.0 Заместитель генерального директора –  
директор по экономике и финансам

  
25.07.2012 Е.Н. Барышева

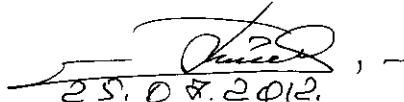
Главный бухгалтер

Т. А. Александрова

Начальник ОК

  
25.04.2012 И. А. Обухова

Начальник ЮО

  
25.07.2012 А. А. Прожерин

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ОАО ЧМЗ

  
25.07.2012 В. А. Богатырев

## Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3 ФОРМА И РАЗМЕР ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ .....	4
4 ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ. ....	4
5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
Приложение 1 Перечень видов, размеры и условия оказания материальной помощи работникам.....	7
Приложение 2 Образец заявления на получение материальной помощи при регистрации брака (впервые).....	11
Приложение 3 Образец заявления на получение материальной помощи при рождении ребенка .....	12
Приложение 4 Образец заявления на получение материальной помощи в случае смерти близкого родственника .....	13
Приложение 5 Образец заявления на получение материальной помощи родственникам работника в случае смерти работника.....	14
Приложение 6 Образец заявления на получение материальной помощи при приеме молодых работников .....	15

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Оказание помощи работникам ОАО «Чепецкий механический завод» (далее – предприятие) осуществляется в соответствии с Корпоративной социальной программой оказания помощи работникам, разработанной в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 №317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», одобренной Отраслевой комиссией по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 26.09.2011г. №4) и введенной в действие приказом генерального директора Госкорпорации «Росатом» от 13.01.2012 №1/13-П.

1.2 Настоящим Положением об оказании помощи работникам ОАО «Чепецкий механический завод» (далее – Положение) определяются в соответствии с Положением 1:

- виды, размеры, условия и порядок оказания материальной помощи, а также перечень документов, подтверждающих ее необходимость;
- виды, размеры и условия предоставления дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска.

1.3 Оказание помощи работникам направлено на:

- повышение социальной защиты работников предприятия;
- эффективное решение кадровых вопросов, связанных с привлечением и удержанием персонала организации;
- привлечение молодых специалистов;
- дополнительную поддержку работников, попавших в критические жизненные ситуации;
- формирование приверженности работников организации, с которой они состоят в трудовых отношениях.

1.4 Учет и контроль за расходованием средств бюджета на оказание помощи работникам осуществляет начальник отдела кадров.

1.5 Действие настоящего положения распространяется на работников предприятия, состоящих в трудовых отношениях с ОАО ЧМЗ.

1.6 Действие настоящего положения не распространяется на:

- работников, заключившие трудовой договор на срок до одного года;
- работников, занятые на сезонных и временных работах;
- лиц, работающих по совместительству;
- лиц, работающих по гражданско-правовым договорам.

## 2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

**Основание помощи** – причина, по которой работнику оказывается материальная помощь или предоставляется дополнительный кратковременный оплачиваемый отпуск.

**Материальная помощь (компенсация)** – помощь (компенсация), добровольно оказываемая работодателем нуждающимся работникам организации либо их семьям в денежной форме на основании личного заявления работника членов семьи работника, руководителя структурного подразделения. Материальная помощь является разовой, целевой и безвозвратной.

**Дополнительный кратковременный оплачиваемый отпуск** – дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работнику для разрешения возникших семейных обстоятельств, оплачиваемый работодателем в размере средней заработной платы, рассчитанной аналогично оплате ежегодных оплачиваемых отпусков.

**Члены семьи-супруг (супруга), родители и дети (усыновители и усыновленные).**

### **3 ФОРМА И РАЗМЕР ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ.**

3.1 Оказание помощи работникам осуществляется в следующих формах:

- оказание материальной помощи работнику или членам его семьи;
- предоставление дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска.

3.2 Основания оказания помощи, ее размер, условия выплаты и/или предоставления дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска, а также перечень документов, подтверждающих ее необходимость определены в Приложении 1 к данному Положению.

3.3 В отношении видов помощи, конкретный размер которых определен в Приложении 1, принятие решения об оказании помощи осуществляется по формальным признакам, т.е. на основе личного заявления работника либо, в специально оговоренных случаях в соответствии с Приложением 1.

3.4 В случаях, когда установить конкретный размер помощи заранее невозможно (например, в связи с тяжелым заболеванием ребенка работника), решение о размере помощи принимает генеральный директор предприятия или лицо им уполномоченное с учетом мнения ППО ОАО ЧМЗ.

3.5 Предприятие вправе ежегодно в соответствии с графиком бюджетного процесса пересматривать размеры выплат материальной помощи в зависимости от результатов финансово-хозяйственной деятельности в рамках условий, определенных корпоративной социальной программой оказания помощи работникам.

### **4 ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ.**

4.1 Оказание помощи осуществляется только на основании приказа генерального директора предприятия или лица, им уполномоченного, по личному заявлению работника либо, в специально оговоренных случаях, по заявлению члена семьи работника, руководителя структурного подразделения.

4.2 Заявление об оказании помощи подается в отдел кадров специалисту по кадрам бюро по учету кадров и социальным вопросам (далее – специалист по кадрам).

4.3 К заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные Приложением 1 к данному Положению, подтверждающие необходимость оказания помощи, а также планируемые или произведенные расходы. Заявления оформляются в зависимости от вида материальной помощи в соответствии с Приложениями 2-6.

4.4 Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются специалистом по кадрам.

4.5 В случае необходимости оказания помощи по основаниям, по которым установлены конкретные размеры выплат, комплект документов с заявлением, подписанным начальником отдела кадров, специалист по кадрам самостоятельно готовит проект приказа об оказании помощи.

4.6 В случаях, когда конкретный размер помощи не установлен, организуется рассмотрение вопроса работниками, ответственными за работу с персоналом и социальные вопросы:

- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер (по согласованию);
- представитель ППО ОАО ЧМЗ;
- специалист (по социальному страхованию) (по согласованию).

4.7 По итогам рассмотрения вопроса оформляется совместное решение на основании которого готовится приказ об оказании помощи работнику.

4.8 На основании приказа осуществляется начисление и выплата денежных средств работнику.

4.9 Оказание помощи (материальная помощь, оплата дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска) осуществляется, как правило, в сроки выплаты заработной платы, установленные на предприятии, в течение одного месяца со дня подачи заявления.

4.10 Специалист по кадрам обязан известить работников или руководителей структурных подразделений, членов семьи работника о возможности, сроках и месте получения материальной помощи (компенсации).

4.11 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 предприятию;
- работникам с более низкими уровнями должностей.

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

4.13 В случае отказа в оказании помощи или принятии решения о переносе выплат в связи с дефицитом бюджета заявления с резолюциями и прилагаемыми к ним документами возвращаются специалисту по кадрам, который уведомляет заявителя или уполномоченных им лиц о причинах отказа в оказании помощи или сроках переноса выплат/компенсаций.

4.14 Работнику не выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- личного заявления об отказе от получения помощи, поданного в письменной форме;
- изменения условий, в результате которых утрачены основания, по которым работник признан нуждающимся в оказании помощи;
- выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для оказания помощи;
- выявления сведений нецелевого использования компенсации и/или материальной помощи, предоставленных организацией.

4.15 При наличии случаев, перечисленных в п.4.14, работник обязан возместить предприятию полученную материальную помощь (компенсацию) в полном объеме в течение десяти рабочих дней путем внесения денежных средств в кассу предприятия.

4.16 Дополнительный кратковременный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику предприятия на основании приказа генерального директора или лица им уполномоченного по личному письменному заявлению работника.

4.17 Заявление о предоставлении дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска подается специалисту по кадрам.

4.18 Заявление работника о предоставлении дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения.

4.19 К заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные Приложением 1 к Положению, подтверждающие необходимость предоставления дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска.

4.20 Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются специалистом по кадрам, который готовит проект приказа.

## **5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Ответственность за разработку и реализацию настоящего Положения, доведение до работников информации о видах, размерах и условиях оказания помощи работникам организации возлагается на начальника отдела кадров ОАО ЧМЗ.

5.2 На отдел кадров возлагается ведение учета работников, получивших материальную помощь, компенсации, дополнительный кратковременный оплачиваемый отпуск.

## Перечень видов, размеры и условия оказания материальной помощи работникам

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия и порядок оказания материальной помощи	Документы (основания)
1	Материальная помощь при регистрации брака (впервые)	5 000 руб.	1 За получением материальной помощи может обратиться только один из супругов, являющийся работником ОАО ЧМЗ и заключивший брак впервые 2 Для получения материальной помощи, работник ОАО ЧМЗ, не позднее двух месяцев со дня регистрации брака, может обратиться с личным заявлением, по форме, установленной в Приложении 2 в отдел кадров ОАО ЧМЗ	-личное письменное заявление на имя начальника отдела кадров ОАО ЧМЗ, с визой руководителя структурного подразделения (Приложение 2) -копия свидетельства о регистрации акта гражданского состояния (брака).
2	Материальная помощь при рождении ребенка	10 000 руб. на каждого ребенка	Право на получение материальной помощи имеет один из родителей - работник предприятия, обратившийся с личным заявлением по установленной форме (приложение 3) в течение трех месяцев после рождения ребенка: - мать, - отец, состоящий в браке.	- личное письменное заявление (приложение 3); - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия свидетельства о заключении брака (в случае обращения заединовременной материальной помощью отцом ребенка).
3	Предоставление дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска сроком на один день в связи со смертью для организации похорон члена семьи	один день		- личное письменное заявление работника на имя руководителя структурного подразделения предприятия (произвольной формы); - копия документа органа ЗАГС, свидетельствующего о смерти члена семьи; - копия документа, свидетельствующего о степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении и т.д.).

## Продолжение приложения 1

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия и порядок оказания материальной помощи	Документы (основания)
				Копии документов предоставляются: - не позднее <b>десяти</b> рабочих дней после использования дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска, если, погребение члена семьи работника осуществляется на территории МО «Город Глазов»; - не позднее <b>пятнадцати</b> рабочих дней после использования дополнительного кратковременного оплачиваемого отпуска, если, погребение члена семьи работника осуществляется не на территории МО «Город Глазов».
4	Материальная помощь работнику в случае смерти члена семьи	2 000 руб.	Право на получение материальной помощи имеет один из членов - работников предприятия	- личное письменное заявление работника на имя начальника ОК ОАО ЧМЗ (Приложение 4); - свидетельство о смерти члена семьи; - документы, подтверждающие родство.
5	Материальная помощь родственникам (члену семьи) работника в случае смерти работника – оказание помощи бывшим работникам (пенсионерам) регулируется программой поддержки неработающих пенсионеров	6 500 руб.	В случае отсутствия близких родственников выплачивается иным родственникам или руководителю структурного подразделения для организации похорон	- заявление родственника умершего работника (Приложение 5); - свидетельство о смерти работника; - документы, подтверждающий родство; - заявление руководителя структурного подразделения (в случае отсутствия родственников)
6	Материальная помощь молодым специалистам при трудоустройстве	Оклад/тарифная ставка по должности/профессии, но не более 50 000 руб.	Право на получение материальной помощи при приеме на работу: - молодые работники, в возрасте до 35 лет включительно, впервые оформившие трудовые отношения и принятые по специальности указанной в дипломе, в течение	- личное письменное заявление работника на имя начальника ОК ОАО ЧМЗ.



Продолжение приложения 1

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия и порядок оказания материальной помощи	Документы (основания)
7	Материальная помощь в случае повреждения или утраты личного имущества в результате чрезвычайных обстоятельств	Не более 50 000 руб.	<p>одного года после окончания учреждений начального, среднего или высшего профессионального образования (без учета срока службы в РА). Выплачивается работникам, имеющим среднемесячный заработок ниже среднемесячного заработка по предприятию, рассчитываемого за один год, предшествующий обращению работника.</p> <p>Чрезвычайными обстоятельствами являются: пожар, затопление, аварии в жилых помещениях, стихийное бедствие, противоправные действия третьих лиц и т. д. Выплачивается работникам, имеющим среднемесячный заработок ниже среднемесячного заработка по предприятию, рассчитываемого за один год, предшествующий обращению работника</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное письменное заявление работника на имя начальника ОК (в произвольной форме);</li> <li>- ходатайство руководителя структурного подразделения;</li> <li>- документы, подтверждающие чрезвычайные обстоятельства.</li> </ul>
8	Материальная помощь в случае тяжелого заболевания работника	Не более 50 000 руб.	<p>Средства выделяются на оплату дорогостоящих медицинских и лечебных процедур, покупки дорогостоящих лекарственных препаратов, длительного восстановления лечебного лечения. Выплачивается, если качественное и своевременное лечение не предусмотрено программами ОМС, ДМС, ФМБА или затраты на лечение превышают лимит ответственности программ ДМС</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное письменное заявление работника на имя начальника ОК (в произвольной форме);</li> <li>- выписка из истории болезни с точным указанием диагноза и прогноза лечения заболевания;</li> <li>- документы, подтверждающие производственные затраты на лечение и восстановление здоровья.</li> </ul>

Продолжение приложения 1

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия и порядок оказания материальной помощи	Документы (основания)
9	Материальная помощь в случае тяжелого заболевания детей работника	Не более 50 000 руб.	Средства выделяются на оплату дорогостоящих медицинских и лечебных процедур в случае возникновения угрозы жизни ребенка или установления ему инвалидности. Выплачивается, если качественное и своевременное лечение не предусмотрено программами ОМС, ФМБА.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное письменное заявление работника на имя начальника ОК (в произвольной форме);</li> <li>- выписка из истории болезни с точным указанием диагноза и прогноза лечения заболевания;</li> <li>- документы, подтверждающие производственные затраты на лечение и восстановление здоровья;</li> <li>- документы, подтверждающие родственные отношения.</li> </ul>
10	Материальная помощь работникам – многодетным родителям или родителям, имеющим на иждивении ребенка – инвалида (детей)	50% производственных затрат, но не более 4 000 руб. в год на каждого ребенка.	Компенсация затрат на покупку одежды, школьных принадлежностей и т. д. Выплачивается родителям, имеющим среднемесячный заработок ниже среднемесячного заработка по предприятию, рассчитываемого за один год, предшествующий обращению работника и воспитывающим детей-инвалидов или трех и более детей. Выплачивается только одному родителю.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное письменное заявление работника на имя начальника ОК (в произвольной форме);</li> <li>- документы, подтверждающие производственные на ребенка затраты;</li> <li>- информация о заработной плате супруга (супруги).</li> </ul>

Образец заявления  
на получение материальной помощи при регистрации брака (впервые)

Начальнику отдела кадров

работника цеха №

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя

\_\_\_\_\_ отчество

Дата рождения \_\_\_\_\_

ПТН \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выплатить материальную помощь при регистрации брака (впервые). Дата регистрации \_\_\_\_\_  
д, мм,г

Ф.И.О., место работы супруга(и): \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Образец заявления  
на получение материальной помощи при рождении ребенка

Начальнику отдела кадров

работника цеха №

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя

\_\_\_\_\_ отчество

Дата рождения \_\_\_\_\_

ПТН \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выплатить материальную помощь по рождению ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Ф.И.О., место работы второго родителя:

Дата

Подпись

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Образец заявления  
на получение материальной помощи  
в случае смерти близкого родственника

Начальнику отдела кадров

работника цеха №

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПТН \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выплатить материальную помощь в связи со смертью близкого родственника

\_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество)

Дата

Подпись

Образец заявления  
на получение материальной помощи  
родственникам работника в случае смерти работника

Начальнику отдела кадров ОАО ЧМЗ

\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_

отчество

заявление.

Прошу выплатить материальную помощь в связи со смертью

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника предприятия)

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Образец заявления  
на получение материальной помощи  
при приеме молодых работников

Начальнику ОК

работника цеха №

\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_

отчество

ПТН \_\_\_\_\_

Согласно п. 6 Приложения 1 Положения «Об оказании помощи работникам ОАО «Чепецкий механический завод» прошу выплатить материальную помощь при трудоустройстве.

Дата

Подпись