



«Машина жасаушылар
салалық кәсіптік одағы» ҚБ
атқару комитетінің 2024 жылғы
«18» қыркүйектегі №16
қаулысымен бекітілген


Т. Қазанбапов


Материалдық көмек көрсету туралы ЕРЕЖЕ

Материалдық көмек - Салалық келісімдер мен ұжымдық шарттарға сәйкес берілетін қолма-қол ақшасыз нысандағы әлеуметтік төлемдер.

Әлеуметтік жеңілдіктер ретінде жіберілген бұл ақшалай қаражат (2-бөлімде көрсетілген негіздер бойынша) қызметкерлердің біліктілігіне, күрделілігіне, сапасына, санына, өз жұмысын орындау шарттарына байланысты емес, ынталандырушы немесе өтемақы, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу (еңбегі үшін сыйақы) болып табылмайды.

Бұл ретте осы Ереженің 2-тармағында көзделген материалдық көмек ұжымдық шартта немесе жұмыс берушінің актісінде жұмыс беруші тарапынан осындай төлемдер болған жағдайда көрсетілмейді.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Ереже салалық келісімдерді, ұжымдық шарттарды орындау мақсатында әзірленді және «Машина жасаушылар салалық кәсіптік одағы» ҚБ (бұдан әрі - кәсіподақ) мекенжайына аударатын ұйымның еңбекақы төлеу қорынан жұмыс берушіден алынған қаражат есебінен материалдық көмек көрсетудің шарттарын, нысанын және мөлшерін айқындайды.

2. МАТЕРИАЛДЫҚ КӨМЕК АЛУДЫҢ НЕГІЗДЕРІ МЕН МӨЛШЕРІ

2.1. Жақын туыстарының (күйеуі, әйелі, ұлы, қызы, әкесі, анасы, қандас және өгей бауырлары) қайтыс болуына байланысты 0,5 ЕТЖ аспайтын мөлшерде.

2.2. Кәсіподақ мүшесінің қайтыс болуына байланысты жақын туыстарына (күйеуі, әйелі, ұлы, қызы, әкесі, анасы, атасы, әжесі, қандас және өгей бауырлары) 1 ЕТЖ аспайтын мөлшерде материалдық көмек көрсетіледі.

2.3. Баланың тууына байланысты 0,5 ЕТЖ аспайтын мөлшерде (туған күнінен бастап бір күнтізбелік жыл ішінде).

2.4. Мерейтойлық күнге байланысты (егер 50, 55, 60 жыл және одан жоғары болса) 0,5 ЕТЖ аспайтын мөлшерде.

2.5. Өмірлік қиын жағдай болған кезде: өрт, су тасқыны, техногендік апаттар және өзге де төтенше жағдайлар - 2 ЕТЖ дейін мөлшерде.

2.6. Кәсіподақ наградаларымен марапатталған кезде 0,5 ЕТЖ аспайтын мөлшерде.

2.7. Неке қиюға байланысты 0,5 ЕТЖ аспайтын мөлшерде.

2.8. Кемінде бір жыл ішінде 14 жасқа дейінгі балаларды анасыз немесе әкесіз жалғыз тәрбиелеу кезінде 1 ЕТЖ аспайтын мөлшерде.

2.9. 18 жастан аспаған 3 баладан және де одан да көп болған кезде 1 ЕТЖ аспайтын мөлшерде.

2.10. Мүмкіндігі шектеулі баланы тәрбиелеу кезінде 1 ЕТЖ аспайтын мөлшерде.

3. ҚАРАУ ТӘРТІБІ

3.1. Қызметкер материалдық көмек алу үшін филиал төрағасының атына мынадай құжаттарды ұсынады:

1) кәсіподақ Төрағасының атына жазбаша нысанда өтініш (өтініште төлем алуға өтініш беру себебі, лауазымы, телефоны, банктік шоттың болуы туралы анықтама көрсетіледі, ауыр материалдық жағдайға байланысты туындаған қиын өмірлік жағдай қысқаша сипатталады);

2) өтініш беру фактісі бойынша растайтын құжаттар, жұмыс орнынан анықтама және шоттың бар екендігі туралы анықтама (сомасыз), төлем құжаты не мүшелік немесе ерікті жарнаның төленгенін растайтын жұмыс орнынан анықтама;

3) растайтын құжаттары бар өтініш кәсіподаққа электрондық және қағаз жеткізгіште ұсынылады.

3.2. Қызметкер ұсынылған құжаттар мен олардағы мәліметтердің дұрыстығына жауап береді.

3.3. Осы Ереженің 2.8., 2.9., 2.10. - тармақтарында көзделген негіздер бойынша материалдық көмек алуға қайта өтінішті кәсіподақ мүшесі алдыңғы материалдық көмек алған күннен бастап бір жыл өткен соң тапсыра алады.

3.4. Құжаттарды қабылдау кезінде кәсіподақ филиал төрағасы:

1) өтінішті ресімдеудің дұрыстығын, растайтын құжаттардың болуын, өтініште баяндалған мәліметтердің ұсынылған құжаттарға сәйкестігін тексереді;

2) Құжаттар толық көлемде ұсынылмаған жағдайда, құжаттар ресімделгенге дейін талап етуге құқылы;

3) өмірлік қиын жағдайдың болуын растайтын қосымша құжаттарды талап етуге құқылы;

4) өтінішті қабылдау күні мен белгісін қояды және құжаттар топтамасын кәсіподақ төрағасының қарауына береді.

Кәсіподақ Филиалының төрағасы ұсынылған құжаттары мен олардағы мәліметтердің дұрыстығына жауапты болады.

3.5. Кәсіподақ Филиалының төрағасы 5 (бес) жұмыс күні ішінде комитет отырысында қарайды және материалдық көмек төлемдерін ұсыну жөніндегі шешімді ұсынады.

3.5. Кәсіподақ филиалының төрағасы кәсіподақ филиалы комитетінің хаттамасы негізінде, ал Комитет болмаған жағдайда өзінің өтінішхаты негізінде кәсіподақ төрағасының атына қызметкерлерге материалдық көмек көрсету туралы өтінішхатты (1-қосымша), сондай-ақ қоса беріліп отырған нысанға (2-қосымша) сәйкес ақпаратты жібереді.

3.6. Кәсіподақ мүшесінің өтініштері мен құжаттары түскен күні бойынша тіркеледі және түсуіне қарай Атқарушы комитетпен айына кемінде 1 рет қарастырылады.

3.7. Атқару Комитеті ұсынылған құжаттарды зерделейді, салмақты және ақылға қонымды шешім қабылдау үшін деректердің дұрыстығын тексереді. Атқару комитетінің шешімдері хаттамамен ресімделеді.

3.8. Төлем қызметкердің банктік шотына қаражат аудару арқылы ақшалай нысанда жүзеге асырылады. Қызметкерлерге материалдық көмек көрсету жөніндегі ақпарат кәсіподақтың сайтында орналастырылады (төлемді алған қызметкердің Т.А. Ә.).

3.9. Ерекше жағдайларда Атқарушы комитет 2-тарауда көзделмеген негіздерге және 2-тарауда белгіленгеннен асатын мөлшерде материалдық көмек бөлу туралы шешім қабылдауы, сондай-ақ осы Ереженің 4-тармағында көзделген шарттарды назарға алмауы мүмкін

4. БАС ТАРТУ НЕГІЗДЕРІ

4.1. Салалық келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын ескере отырып, осы Ереженің 3.1 және 3.4. тармақтарында санамаланған бір немесе бірнеше құжаттардың болмауы.

4.2. Ұсынылған құжаттардағы анық емес мәліметтер не өтініште көрсетілген мәліметтердің ұсынылған құжаттарға сәйкес келмеуі.

4.3. Ағымдағы қаржы жылында өтініште көрсетілген негіз бойынша материалдық көмек алу (2.1., 2.5. тармақтарын қоспағанда, қайталама өтініштер үшін).

4.4. Осы Ереженің 2.8., 2.9., 2.10. тармақтарында көзделген негіздер бойынша бір жыл ішінде (алдыңғы өтініш күнінен бастап) қайталама өтініш кезінде.

4.5. Ағымдағы қаржы жылында бекітілген бюджетпен көрсетілген шығыстарды қаржыландыруға арналған кәсіподақ филиалы қаражатының лимиттерінен асып кету.

*Материалдық
көмек көрсету туралы Ережеге
1 қосымша*

**«Машина жасаушылар
салалық кәсіптік одағы» ҚБ төрағасына**

**Материалдық
көмек көрсету туралы өтініш**

_____ (кәсіподақ филиалының атауы) Комитет шешіміне сәйкес _____ (атауы) АҚ/ЖШС ЕТҚ-ның 1% қаражаты есебінен кәсіподақ мүшелеріне материалдық көмек көрсету мәселесін қарауды сұрайды.

Растайтын құжаттар, комитет шешімі, сондай-ақ Материалдық көмек көрсету туралы Ереженің №2 қосымшасына сәйкес төлем шоты қоса беріліп отыр.

Төраға
(кәсіподақ филиалының атауы) қолы/мөрі

Төлеуге арналған шот

_____ (атауы)

Төлеуге арналған деректемелер:

Төлем туралы ақпарат _____
филиал мүшелеріне _____

| № | ТАӘ | ЖСН | Банктік шот | Төлем сомасы | Төлем негіздері |
|---|-----|-----|-------------|--------------|-----------------|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Филиал Төрағасы

_____ (қолы, мөрі)



Утверждено постановлением
Исполнительного комитета
ОО «Отраслевой профессиональный
союз машиностроителей»
от «18» сентября 2024 года №16


Т. Казангапов


ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи

Материальная помощь - социальные выплаты в денежной безналичной форме, которые предоставляются согласно Отраслевым соглашениям и Коллективным договорам.

Данные денежные средства, предоставляются в качестве социальных льгот (по основаниям указанным в разделе 2), не являются стимулирующими или компенсационными, не зависят от квалификации работников, сложности, качества, количества, условий выполнения самой работы, не являются оплатой труда работников (вознаграждением за труд).

При этом материальная помощь, предусмотренная на основании главы 2 настоящего положения, не оказывается в случае наличия таких выплат со стороны Работодателя в Коллективном договоре или Акте Работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях исполнения Отраслевых соглашений, Коллективных договоров и определяет условия, форму и размер предоставления материальной помощи за счет средств, полученных от Работодателя из фонда оплаты труда организации, отчисляющего в адрес ОО «Отраслевой профессиональный союз машиностроителей» (далее - профсоюз).

2. ОСНОВАНИЯ И РАЗМЕР ПОЛУЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. В связи со смертью близких родственников (муж, жена, сын, дочь, отец, мать, а также кровные и сводные братья и сестры) в размере не превышающим 0,5 МЗП.

2.2. В связи со смертью члена профсоюза материальная помощь предоставляется близким родственникам (муж, жена, сын, дочь, отец, мать, бабушка, дедушка, а также кровные и сводные братья и сестры) в размере не превышающим 1 МЗП.

2.3. В связи с рождением ребенка в размере, не превышающим 0,5 МЗП (в течение одного календарного года с даты рождения).

2.4. В связи с юбилейной датой (если исполняется 50, 55, 60 лет и выше) в размере не превышающим 0,5 МЗП.

2.5. При наличии сложной жизненной ситуации: пожар, наводнение, техногенные катастрофы и иные чрезвычайные ситуации - в размере до 2 МЗП.

2.6. При награждении наградами Профсоюза в размере не превышающим 0,5 МЗП.

2.7. В связи с заключением брака в размере, не превышающим 0,5 МЗП.

2.8. При воспитании детей до 14 лет одни без матери или же отца не менее года в размере не превышающим 1 МЗП.

2.9. При наличии детей от 3 и больше не старше 18 лет в размере не превышающим 1 МЗП.

2.10. При воспитании ребенка с ограниченными возможностями в размере не превышающим 1 МЗП.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ

3.1. Работник, для получения материальной помощи, представляет в адрес Председателя Филиала следующие документы:

1) заявление в письменной форме на имя Председателя профсоюза (в заявлении указывается причина обращения за выплатой, должность, телефон);

2) подтверждающие документы по факту обращения, справка с места работы и справка о наличии счета (без суммы), платежный документ либо справка с места работы, подтверждающая оплату членского или добровольного взноса;

3) заявление с подтверждающими документами представляются в Профсоюз на электронном и бумажном носителе.

3.2. Работник несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

3.3. Повторное заявление на получение материальной помощи по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.8., 2.9., 2.10. настоящего положения может подаваться членом профсоюза по истечении одного года со дня получения предыдущей материальной помощи.

3.4. При приеме документов Председатель филиала профсоюза:

1) проверяет правильность оформления заявления, наличие подтверждающих документов, соответствие сведений, изложенных в заявлении, представленным документам;

2) вправе требовать до оформления документов, в случае предоставления документов не в полном объеме;

3) вправе потребовать дополнительные документы, подтверждающие наличие сложной жизненной ситуации;

4) ставит отметку и дату приема заявления, и передает пакет документов на рассмотрение Председателю профсоюза.

Председатель филиала профсоюза несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

3.5. Председатель филиала профсоюза в течении 5 (пяти) рабочих дней рассматривает на заседании Комитета (при его наличии) и предлагает решение по предоставлению выплат материальной помощи.

3.6. Председатель филиала профсоюза на основании протокола Комитета филиала профсоюза, а в случае отсутствия Комитета на основании своего ходатайства, направляет ходатайство в адрес Председателя профсоюза об оказании материальной помощи работникам (Приложение 1), а также информацию согласно прилагаемой форме (Приложение 2).

3.7. Заявления и документы члена профсоюза регистрируются по датам поступления и рассматриваются Исполнительным комитетом по мере поступления, но не реже 1 раза в месяц.

3.8. Исполнительный Комитет изучает представленные документы, проверяет достоверность данных для принятия взвешенного и разумного решения. Решения Исполнительного комитета оформляются постановлением.

3.9. Выплата осуществляется в денежной форме путем перечисления средств на банковский счёт работника. Информация по оказанию материальной помощи работникам размещается на сайте профсоюза (Ф.И.О. работника получившее выплату).

3.10. В исключительных случаях Исполнительным комитетом может быть принято решение о выделении материальной помощи на основаниях, не предусмотренных главой 2 и в размерах, превышающих установленные главой 2, а также не брать во внимание условия, предусмотренные пунктом 4 настоящего положения.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА

4.1. Отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 3.1 и 3.4. настоящего Положения с учетом требований Отраслевых соглашений и Коллективных договоров.

4.2. Недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах, либо несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

4.3. Получение в текущем финансовом году материальной помощи по указанному в заявлении основанию (для повторных обращений за исключением пункта 2.1., 2.5.).

4.4. Повторное заявление в течении одного года (начиная со дня получения предыдущей материальной помощи) по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8., 2.9., 2.10. настоящего положения.

4.5. Превышение лимитов средств Филиала профсоюза на финансирование указанных расходов утвержденного бюджета в текущем финансовом году.

*Приложение 1
к Положению об оказании
материальной помощи*

**Председателю
ОО «Отраслевой профессиональный
союз машиностроителей»**

**Ходатайство
об оказании материальной помощи**

_____ (наименование Филиала профсоюза) просит Вас рассмотреть вопрос об оказании материальной помощи членам профсоюза согласно решению комитета _____ (наименование) за счет средств по 1 % ФОТ АО/ТОО.

Подтверждающие документы, решение комитета, а также счет на оплату согласно приложению №2 Положения об оказании материальной помощи прилагаю.

Председатель
(наименование Филиала профсоюза)

подпись/печать

Приложение 2
к Положению об оказании
материальной помощи членам

Счет для оплаты

_____ (наименование)

Реквизиты для оплаты:

Информация по оплате _____
членам Филиала _____ в _____

| № | ФИО | ИНН | Банковский счет | Сумма оплаты, % | Основания для выплаты |
|---|-----|-----|-----------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Председатель Филиала

(подпись, печать)