

ОАО «АКЦИОНЕРНЫЙ СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК «БЕЛАРУСБАНК»
г. Минск

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Правления
ОАО «АСБ Беларусбанк»

08.08.2023 № 113.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о единовременном материальном поощрении,
оказании материальной помощи и других
социальных выплатах в ОАО «АСБ
Беларусбанк»

(с дополнениями и изменениями по состоянию
на 09.04.2024)

Перечень внесенных дополнений и изменений:

* 1. Дополнение 1 к Положению о единовременном материальном поощрении, оказании материальной помощи и других социальных выплатах в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»
28 декабря 2023 г. (протокол № 194.4).

** 2. Дополнение 2 к Положению о единовременном материальном поощрении, оказании материальной помощи и других социальных выплатах в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»
9 апреля 2024 г. (протокол № 51.12).

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры выплат единовременного материального поощрения, материальной помощи, выплат социального характера работникам банка, за исключением временных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами банка (приложение 1 к настоящему Положению).

1.3. В настоящем Положении используются термины, сокращения и их определения, приведенные в приложении 2 к настоящему Положению.

1.4. В соответствии с [9] материальная помощь, предусмотренная пунктами 3.2, 3.3, 3.4, подпунктами 3.4.1, 3.4.2, пунктами 3.7, 3.9 настоящего Положения, выплачивается только работникам – членам профсоюза.

Служба по работе с персоналом, социальная служба проверяют заявления об оказании материальной помощи, предусмотренной пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.7, 3.9 настоящего Положения, на соответствие требованиям, установленным в части **первой** настоящего пункта.

1.5. Учреждения банка могут производить предусмотренные настоящим Положением выплаты в пределах средств, определенных на эти цели бюджетом, при наличии прибыли нарастающим итогом с начала года по банку в целом.

В случае убыточной деятельности банка в целом нарастающим итогом с начала года выплаты, предусмотренные настоящим Положением, не производятся (начиная с месяца, следующего за отчетным), за исключением выплат, предусмотренных подпунктом 4.1.2 [9].

1.6. ****Внешним совместителям производятся выплаты, предусмотренные подпунктом 2.1.1, пунктами 3.1, 3.6, 3.8, главой 4 настоящего Положения. Другие виды выплат, предусмотренные настоящим Положением, внешним совместителям не производятся.**

Работникам, работающим по трудовому договору по основной работе и трудовому договору по внутреннему совместительству, выплаты, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.7, 3.9 настоящего Положения, производятся только по трудовому договору по основной работе.**

1.7. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, за исключением материальной помощи на оздоровление, выходного пособия работникам при увольнении в связи с уходом на пенсию, материальной помощи работникам, уволенным после прохождения срочной военной службы, альтернативной службы и принятым на прежнее место работы, производятся (если иное не предусмотрено настоящим Положением и [10]):

Председателю Правления банка – на основании решения Правления банка или в соответствии с заключенным контрактом;

работникам банка (иным лицам в случаях, предусмотренных пунктом 3.4, подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Положения) – на основании приказа Председателя Правления банка (лица, им уполномоченного).

Выплата материальной помощи на оздоровление производится на основании приказа о трудовом отпуске, порядок издания которого определяется [14]. Выплата выходного пособия работникам при увольнении в связи с уходом на пенсию производится на основании приказа об увольнении работника, порядок издания которого определяется [15]. Выплата материальной помощи работникам, уволенным после прохождения срочной военной службы, альтернативной службы и принятым на прежнее место работы, производится на основании приказа о приеме на работу, порядок издания которого определяется [15].

Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, могут производиться на основании выписки из решения Правления банка.

1.8. Правление банка вправе изменить размер выплат, предусмотренных настоящим Положением, с учетом финансового состояния банка.

1.9. Случаи материального поощрения, оказания материальной помощи и социальных выплат, не определенные в главах 2–4, 6 настоящего Положения, рассматриваются Правлением банка, и выплаты производятся по его решению ****слова исключены****.

****1.9-1. Материальное поощрение работников к государственным праздникам, праздничным дням, в том числе ко Дню банковских и финансовых работников, юбилейным датам банка производится на основании решения Правления банка в порядке, предусмотренном указанным решением Правления банка.**

1.9-2. Материальная помощь работникам банка ко Дню чернойбыльской трагедии оказывается:

участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; работникам, работающим (проживающим) в зонах радиоактивного загрязнения с правом на отселение, последующего отселения.

Выплата указанной материальной помощи производится на основании решения Правления банка в порядке, предусмотренном указанным решением Правления банка.

1.9-3. Работникам банка могут выплачиваться другие виды материальной помощи:

Председателю Правления, заместителям Председателя Правления банка, членам Правления банка – по решению Наблюдательного совета банка;

иным работникам банка – по решению Правления банка. **

1.10. Материальная помощь (за исключением предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Положения), единовременные выплаты Председателю Правления банка в общей сумме не могут превышать 2 окладов за календарный год.

1.11. Руководитель службы по работе с персоналом осуществляет контроль за достоверностью и полнотой внесенной в ЦАБС информации.

ГЛАВА 2

МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Единовременное премирование производится:

2.1.1. за выполнение особо важных заданий и поручений руководителей учреждений банка, их заместителей, исполнительных директоров, главного бухгалтера банка, руководителей подразделений учреждений банка (далее – задание), за успешное участие в соревнованиях, конкурсах по соответствующим направлениям деятельности банка, а также за другие отличия, связанные с трудовой деятельностью.

Указанное единовременное премирование может производиться:

на основании отдельных локальных правовых актов банка, утвержденных в установленном порядке, в которых определены порядок и условия премирования. В этих случаях служба по работе с персоналом областного управления представляет в департамент персонала информацию о размерах премирования работников за подписью начальника областного управления;

на основании докладной записки:

- руководителя подразделения Головного офиса, согласованной с должностным лицом банка, курирующим деятельность данного подразделения – для работников Головного офиса;

- начальника областного управления с учетом предложения руководителя подразделения, согласованного с заместителем начальника областного управления, курирующим деятельность этого подразделения (для работников ЦБУ – согласованного с директором ЦБУ), – для работников областных управлений, ЦБУ, подчиненных областным управлениям;

- директора ЦБУ в г. Минске с учетом предложения руководителя подразделения, согласованного с заместителем директора ЦБУ в г. Минске, курирующим деятельность этого подразделения, – для работников ЦБУ в г. Минске.

В докладной записке о премировании за выполнение особо важного задания (поручения) отражаются его содержание, обоснование необходимости выполнения, в том числе в определенные сроки, степень и качество выполнения, полученный эффект (с приложением подтверждающих документов), а также предложение о размере премирования.

Размер премирования определяется в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом соответствующего учреждения банка. В случае недостаточности средств премирование может быть произведено по решению Председателя Правления банка на основании докладной записки департамента персонала, согласованной с должностным лицом, курирующим деятельность департамента персонала, с учетом наличия средств, определенных на эти цели бюджетом банка;

2.1.2. за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами с начала трудовой деятельности работников в банке в следующих размерах:

Стаж работы в банке	Размер премии в окладах (ставка), установленных на дату события, пропорционально установленной на дату события продолжительности рабочего времени
20 лет	1,0
25 лет	1,25
30 лет	1,5
35 лет и далее через 5 лет	2,0

В стаж работы в банке включаются периоды работы:
 в Государственных трудовых сберегательных кассах СССР;
 в Сберегательном банке СССР;
 в Сберегательном банке Республики Беларусь (Белорусской ССР);
 в Минском коммерческом банке «Беларусь»;
 в Коммерческом банке «Беларусь»;
 в Акционерном коммерческом банке «Беларусбанк» (прежнее наименование – Акционерный коммерческий банк «Беларусь»);
 в Отраслевом фонде развития связи «Белсвязьбанк»;
 в акционерном коммерческом банке «Белжелдорбанк»;
 в Открытом акционерном обществе «Сберегательный банк «Беларусбанк»;
 на должности в профсоюзной организации банка.

Периоды трудовой деятельности, засчитываемые (включаемые) в стаж работы в банке, суммируются независимо от сроков перерыва в работе.

Стаж работы в банке исчисляется программным путем на основании данных о периодах трудовой деятельности работника, внесенных в ЦАБС работником службы по работе с персоналом.

Помимо выплаты премии, работнику вручаются цветы от имени администрации учреждения банка стоимостью не более трех базовых величин.¹

Единовременное премирование работников, премированных ранее за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами с начала трудовой деятельности работников в банках, не производится;

2.1.3. к юбилейной дате рождения работника (к 50-летию):

Стаж работы в банке ²	Размер премии в кратных размерах БПМ, действующего на дату события
от 1 года до 5 лет	0,5
от 5 до 10 лет	1
от 10 лет и свыше	2

¹ В приказе о единовременном премировании указывается, что работнику вручаются цветы.

² Исчисляется в соответствии с подпунктом 2.1.2 настоящего Положения.

В связи с 50-летием работнику вручаются цветы от имени администрации учреждения банка стоимостью не более трех базовых величин.³

2.2. Материальное поощрение работников, имеющих непогашенное (неснятое) дисциплинарное взыскание, производится по решению Председателя Правления банка (лица, им уполномоченного) (для работников областных управлений, ЦБУ, подчиненных областным управлениям, – на основании ходатайства начальника соответствующего областного управления; для работников ЦБУ в г. Минске – на основании ходатайства директора ЦБУ в г. Минске; для работников Головного офиса – на основании ходатайства должностного лица банка, курирующего деятельность соответствующего подразделения).

2.3. При прекращении трудовых отношений материальное поощрение работников, предусмотренное настоящей главой, осуществляется в случаях увольнения по следующим основаниям и причинам:

по желанию работника при наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи, а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора по пункту 3 части второй статьи 35 (статье 40 (часть четвертая)) [1];

по требованию работника по пункту 3 части второй статьи 35 (статье 41) [1];

в связи с переходом на выборную должность, переводом на работу в Объединенную профсоюзную организацию банка, в организации, входящие в состав банковского холдинга, головной организацией которого является банк, по пункту 4 части второй статьи 35 [1];

в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников по пункту 1 статьи 42 [1];

в связи с несоответствием работника занимаемой должности служащего (профессии рабочего) или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, по пункту 3 статьи 42 [1];

в связи с призывом работника на военную службу, направлением работника на альтернативную службу по пункту 1 статьи 44 [1];

в случаях увольнения работников, достигших на дату увольнения возраста, дающего право на пенсию по возрасту, и подавших заявление об увольнении (предупредивших нанимателя, получивших предупреждение нанимателя о решении прекратить трудовые отношения в связи с истечением срока действия контракта) по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части

³ В приказе о единовременном премировании указывается, что работнику вручаются цветы.

второй статьи 35 (статья 37), пунктом 2 части второй статьи 35 (статья 38), пунктом 3 части второй статьи 35 (статьи 40, 41) [1].

2.4. Материальное поощрение работников, в отношении которых принято решение о прекращении трудовых отношений по основаниям и причинам, не предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Положения, не производится.

2.5. ****Пункт исключен****

2.6. Председателю Правления банка предоставляется право единовременного премирования, награждения ценными подарками отдельных работников за отличия, связанные с трудовой деятельностью, активное участие в общественной жизни банка и в других случаях.

ГЛАВА 3 МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

3.1. Оказание материальной помощи на оздоровление.

3.1.1. Работникам при предоставлении трудового отпуска выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере 2 окладов (ставок) исходя из размера оклада (ставки), установленного(ой) *в соответствии с трудовым договором (контрактом)* на момент ухода в отпуск (первый день трудового отпуска).

Работникам, для которых в течение 12 месяцев, предшествующих уходу в отпуск, устанавливалось неполное рабочее время, размер материальной помощи на оздоровление определяется пропорционально устанавливаемой продолжительности рабочего времени за этот период исходя из количества полных (неполных) месяцев, отработанных в определенном режиме.

При разделении трудового отпуска на части выплата материальной помощи производится при предоставлении одной из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 7 календарных дней, за исключением случаев, когда остаток дней неиспользованного трудового отпуска при его предоставлении работнику перед уходом в отпуск по беременности и родам или перед его увольнением в связи с выходом на пенсию (абзацы [пятый](#), [седьмой](#) подпункта 3.1.2 настоящего Положения) составляет менее 7 календарных дней.

Работникам, принятым на работу в банк, а также вышедшим на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, при предоставлении трудового отпуска в текущем календарном году материальная помощь на оздоровление выплачивается пропорционально полным месяцам со дня приема (выхода) на работу до окончания текущего календарного года. В случае ухода в указанный социальный отпуск в текущем календарном году и выхода на работу из указанного социального отпуска в этом же году материальная помощь на оздоровление выплачивается пропорционально сумме полных месяцев, отработанных с начала текущего календарного года до ухода в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, и полных

месяцев с момента выхода из указанного социального отпуска до окончания текущего календарного года.

3.1.2. При предоставлении трудового отпуска работникам, в отношении которых принято решение о прекращении трудовых отношений, материальная помощь на оздоровление выплачивается пропорционально отработанным полным месяцам в текущем календарном году при увольнении по следующим основаниям и причинам:

по желанию работника при наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи, а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора по пункту 3 части второй статьи 35 (статье 40 (часть четвертая)) [1];

по требованию работника по пункту 3 части второй статьи 35 (статье 41) [1];

в связи с переходом на выборную должность, переводом на работу в Объединенную профсоюзную организацию банка, в организации, входящие в состав банковского холдинга, головной организацией которого является банк, по пункту 4 части второй статьи 35 [1];

в связи с несоответствием работника занимаемой должности служащего (профессии рабочего) или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, по пункту 3 статьи 42 [1];

в связи с призывом работника на военную службу, направлением работника на альтернативную службу по пункту 1 статьи 44 [1];

в случаях увольнения работников, достигших на дату увольнения возраста, дающего право на пенсию по возрасту, и подавших заявление об увольнении (предупредивших нанимателя, получивших предупреждение нанимателя о решении прекратить трудовые отношения в связи с истечением срока действия контракта) по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части второй статьи 35 (статья 37), пунктом 2 части второй статьи 35 (статья 38), пунктом 3 части второй статьи 35 (статьи 40, 41) [1].

3.1.3. Работникам, получившим предупреждение о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности представительства или иного обособленного подразделения, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников (пункт 1 статьи 42 [1]), при предоставлении трудового отпуска материальная помощь на оздоровление выплачивается в полном размере.

3.1.4. При предоставлении трудового отпуска работникам, в отношении которых принято решение о прекращении трудовых отношений в текущем календарном году по основаниям и причинам, не предусмотренным подпунктами 3.1.2–3.1.3 настоящего Положения, а также работникам, имеющим на дату увольнения непогашенное (неснятое) дисциплинарное взыскание,

материальная помощь на оздоровление, предусмотренная пунктом 3.1 настоящего Положения, не выплачивается.

3.1.5. При увольнении работников, отработавших в банке менее 6 месяцев, материальная помощь, предусмотренная пунктом 3.1 настоящего Положения, не выплачивается.

3.1.6. В течение календарного года выплата работнику материальной помощи на оздоровление, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Положения, производится один раз.

3.1.7. При расчете размера материальной помощи на оздоровление количество полных месяцев, отработанных в банке, определяется в порядке, предусмотренном для исчисления стажа работы, на основании данных о периодах трудовой деятельности работника, внесенных в ЦАБС. При этом период 15 и более календарных дней округляется до полного месяца, менее 15 календарных дней – считается неполным месяцем.

3.1.8. Выплата материальной помощи на оздоровление при уходе в трудовой отпуск производится по заявлению работника.

3.2. Материальная помощь при вступлении впервые в брак.

При вступлении впервые в брак работникам оказывается материальная помощь в размере 1 БПМ согласно их заявлению с приложением копии свидетельства о заключении брака.

3.3. Материальная помощь семье при рождении ребенка (детей), усыновлении (удочерении), установлении опеки (попечительства), принятии на воспитание в приемную семью детей-сирот и **** (или) **** детей, оставшихся без попечения родителей.

Материальная помощь при рождении, усыновлении (удочерении) ребенка (детей) оказывается по заявлению работника с приложением копии(й) свидетельства (свидетельств) о рождении, об усыновлении (удочерении), иных подтверждающих документов (при необходимости).

Материальная помощь оказывается:

в размере 5 БПМ – при рождении, усыновлении (удочерении) первого ребенка;

в размере 8 БПМ – при рождении, усыновлении (удочерении) второго ребенка;

в размере 10 БПМ – при рождении, усыновлении (удочерении) третьего и последующих детей;

в размере 8 БПМ на каждого ребенка – при рождении, усыновлении (удочерении) двоих детей (при общем количестве детей в семье не более двух);

в размере 10 БПМ на каждого ребенка – при рождении, усыновлении (удочерении) двоих и более детей (при общем количестве детей в семье более двух).

Указанная материальная помощь оказывается при условии проживания детей в семье (наличии в живых) по заявлению работника с приложением копий свидетельств о рождении всех детей.

После расторжения брака родителями дети учитываются в семье одного родителя, на воспитании которого они находятся, согласно подтверждающим документам.

****Работникам, установившим опеку (попечительство) над ребенком из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, а также работникам, принявшим ребенка (детей) на воспитание в приемную семью из числа детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей, по заявлению с приложением копии решения органов опеки и попечительства (договора об условиях воспитания и содержания детей) оказывается материальная помощь в размере 5 БПМ на каждого ребенка**.**

3.4. Материальная помощь в случае смерти работников и супруга (родственника) работников.

Материальная помощь в случае смерти родственников (супруга) оказывается работникам по заявлению с приложением копии свидетельства (справки) о смерти и копий документов, подтверждающих брак (родство):

в случае смерти родителей (усыновителей), детей (в том числе усыновленных), супруга (супруги) – в размере 5 БПМ;

в случае смерти родных брата, сестры, не являющихся работниками банка, – в размере 3 БПМ.

В случае смерти работника материальная помощь оказывается семье умершего (при отсутствии семьи – лицам, состоявшим на момент смерти в отношениях родства (в том числе усыновители, усыновленные) или свойства⁴) в размере 10 БПМ согласно заявлению члена семьи^{****5****} (лица, состоявшего на момент смерти в отношениях родства (в том числе усыновители, усыновленные) или свойства) на основании подтверждающих документов.

3.4.1. В случае смерти бывшего работника, достигшего в период работы в банке возраста, дающего право на пенсию по возрасту, в том числе на льготных условиях, оказывается материальная помощь в размере 5 БПМ на основании приказа, изданного в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Положения.

В случае смерти бывшего работника, уволившегося из банка до достижения возраста, дающего право на пенсию по возрасту, по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части второй статьи 35 (статьей 37), пунктом 2 части второй статьи 35 (статьей 38), пунктом 3 части второй статьи 35 (статьями 40, 41), пунктами 1, 3, 5 статьи 42 [1], указанная материальная помощь оказывается при условии, что работник работал в банке не менее 10 лет (в случаях увольнения в связи с выходом на пенсию по инвалидности – независимо от продолжительности работы в банке) и после увольнения из банка не работал.

⁴ К лицам, состоящим в отношениях свойства, относятся близкие родственники другого супруга, в том числе умершего.

^{5**} К членам семьи относятся лица, связанные между собой правами и обязанностями, вытекающими из брака, близкого родства, усыновления. **

Материальная помощь, предусмотренная настоящим подпунктом, оказывается лицу, состоявшему с бывшим работником на момент смерти в зарегистрированном браке, в отношениях родства (в том числе усыновления) или свойства⁶, согласно заявлению с приложением копии свидетельства о смерти и иных подтверждающих документов.

3.4.2. Дополнительно к материальной помощи, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Положения, в случае смерти работника, проработавшего в банке не менее 3 лет, имеющего ребенка (детей), может оказываться материальная помощь на каждого его ребенка (детей) (родного(ых), усыновленного(ых), удочеренного(ых)) (далее для целей подпунктов 3.4.2, 3.4.2.1–3.4.2.5 настоящего Положения – ребенок) до достижения ребенком возраста 18 лет; ребенка-инвалида в случае получения в Республике Беларусь в дневной форме получения образования общего среднего, специального образования, первого профессионально-технического, первого среднего специального, первого высшего образования – до окончания срока обучения, но не позднее достижения ребенком-инвалидом возраста 23 лет.

Размер и периодичность выплаты материальной помощи составляют:

1 БПМ с выплатой ежемесячно – для ребенка, у которого отсутствуют (умерли) оба или единственный родитель, в том числе ребенка, оставшегося без попечения обоих родителей вследствие лишения второго родителя родительских прав, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим, объявления умершим, нахождения в розыске, отбывания наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде ареста, ограничения свободы, лишения свободы, отказа от ребенка в случае установления опеки (попечительства) над ребенком (независимо от оснований) при наличии второго родителя;

2 БПМ с выплатой ежегодно (один раз в календарный год) – для ребенка, воспитываемого вторым родителем.

При увольнении работника в связи с его смертью служба по работе с персоналом информирует (устно либо письменно) членов семьи умершего работника (лиц, состоящих с ним (ребенком) в отношениях родства) о порядке оказания материальной помощи, предусмотренной настоящим подпунктом.

3.4.2.1. Для получения материальной помощи лицо, состоящее в родственных отношениях с ребенком, не достигшим возраста 18 лет, или законный представитель ребенка, или совершеннолетний ребенок-инвалид (далее для целей подпунктов 3.4.2, 3.4.2.1–3.4.2.5 настоящего Положения – заявитель) обращаются в социальную службу Головного офиса, областного управления, к ответственному работнику ЦБУ, в котором работал умерший работник, для оформления заявления по форме согласно приложениям 3–4 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются:

⁶ К лицам, состоящим в отношениях свойства, относятся близкие родственники другого супруга, в том числе умершего.

справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 лет, обучающегося в учреждении образования, в иной организации, у индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность. Для обучающегося, достигшего возраста 18 лет, в справке о том, что гражданин является обучающимся, указываются сведения о получении им общего среднего, специального, профессионально-технического, среднего специального, высшего образования в дневной форме получения образования; срок обучения;

справка(и) о месте жительства и составе семьи (копия(и) лицевого(ых) счета(ов)) в отношении заявителя и ребенка;

копии свидетельства о смерти работника, о заключении брака, о рождении ребенка, решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком и назначении опекуна (попечителя), иных документов, подтверждающих родственные отношения заявителя с ребенком, ребенка с умершим работником;

копия удостоверения инвалида либо заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности (для ребенка-инвалида, достигшего возраста 18 лет).

Социальная служба, ответственный работник ЦБУ вправе истребовать дополнительно от заявителя другие подтверждающие документы.

3.4.2.2. Социальная служба, ответственный работник ЦБУ:

удостоверяется в личности заявителя, проверяет правильность заполнения заявления об оказании материальной помощи (в том числе сверяет с данными документа, удостоверяющего личность) и представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения;

помещает сканированные копии заявления и прилагаемых документов в ПК «Материальная помощь детям умерших работников» и направляет в социальную службу Головного офиса оригиналы (копии) документов на бумажных носителях заказным почтовым отправлением либо посредством системы централизованного обмена межбанковской корреспонденцией, нарочным не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;

несет ответственность за полноту представленных заявителем документов.

3.4.2.3. Социальная служба Головного офиса:

выполняет действия, указанные в абзаце **втором** подпункта 3.4.2.2 настоящего Положения;

проверяет наличие оснований, предусмотренных подпунктом **3.4.2** настоящего Положения;

регистрирует заявление в день его поступления в Головной офис в ПК «Материальная помощь детям умерших работников»;

направляет заявление и документы не позднее следующего рабочего дня после дня их получения на рассмотрение ****директору ДКСОКиМ**** (лицу, его замещающему);

проводит в ЦАБС мероприятие «Материальная помощь»;

формирует электронный проект приказа о материальной помощи с указанием размера и периодичности выплаты материальной помощи, периода оказания материальной помощи и счета получателя для перечисления материальной помощи в безналичном порядке. ****Проект приказа визируется начальником управления корпоративной социальной ответственности ДКСОКиМ (лицом, его замещающим), директором ДКСОКиМ (лицом, его замещающим), директором (заместителем директора) юридического департамента****;

распечатывает согласованный проект приказа, заверяемый ответственным работником социальной службы Головного офиса;

передает проект приказа должностному лицу банка, курирующему деятельность ****ДКСОКиМ****, на подпись;

в случае если приказ не подписан в связи с наличием замечаний либо по другим причинам, устраняет замечания, вновь формирует в ЦАБС проект приказа, повторно запускает процесс согласования и подписания приказа;

передает подписанный приказ в службу по работе с персоналом Головного офиса;

обеспечивает хранение оригиналов заявления и оригиналов (копий) прилагаемых документов в соответствии с номенклатурой дел.

Служба по работе с персоналом Головного офиса:

регистрирует приказ в ЦАБС;

направляет сканированную копию приказа в департамент внутрибанковских операций и социальную службу Головного офиса посредством ПК «Приказы (расчеты с персоналом)».

Отрицательное решение об оказании материальной помощи принимается в случаях:

отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом [3.4.2](#) настоящего Положения;

непредставления заявителем документов, необходимых для принятия решения об оказании материальной помощи;

в иных случаях в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

При отрицательном решении вопроса об оказании материальной помощи социальная служба, ответственный работник ЦБУ письмом за подписью должностного лица банка, курирующего деятельность ****ДКСОКиМ****, руководителя областного управления, ЦБУ уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней.

Материальная помощь на ребенка до достижения им возраста 18 лет оказывается (перечисляется) в соответствии с частью **второй** подпункта 3.4.2 настоящего Положения:

при ежемесячной выплате материальной помощи – не позднее 5-го рабочего дня каждого месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем издания приказа об оказании материальной помощи, по месяц достижения ребенком возраста 18 лет включительно;

при выплате материальной помощи один раз в календарный год – не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за месяцем издания приказа об оказании материальной помощи, далее – не позднее 15-го января каждого года, по год достижения ребенком возраста 18 лет включительно.

В случае получения ребенком-инвалидом, достигшим возраста 18 лет, общего среднего, специального, первого профессионально-технического, первого среднего специального, первого высшего образования, в дневной форме получения образования предоставление материальной помощи рассматривается по заявлению об оказании материальной помощи ребенка-инвалида, достигшего возраста 18 лет, с приложением документов согласно подпункту **3.4.2.1** настоящего Положения.

Материальная помощь на ребенка-инвалида, достигшего возраста 18 лет, оказывается (перечисляется) в соответствии с частью **второй** подпункта 3.4.2 настоящего Положения:

при ежемесячной выплате материальной помощи – не позднее 5-го рабочего дня каждого месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем издания приказа об оказании материальной помощи, по месяц окончания обучения, но не позднее месяца достижения ребенком возраста 23 лет включительно;

при выплате материальной помощи один раз в календарный год – не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за месяцем издания приказа об оказании материальной помощи, далее – не позднее 15-го января каждого года, по год окончания обучения, но не позднее года достижения ребенком возраста 23 лет включительно.

****Департамент внутрибанковских операций на основании приказа перечисляет материальную помощь с учетом требований налогового законодательства на счет, открытый в банке на имя заявителя (ребенка). Размер материальной помощи устанавливается в приказе исходя из размера БПМ, действующего на дату перечисления денежных средств. При изменении БПМ управление корпоративной социальной ответственности ДКСОКиМ готовит проект приказа о материальной помощи в новой редакции, который визируется начальником управления корпоративной социальной ответственности ДКСОКиМ (лицом, его замещающим), директором ДКСОКиМ (лицом, его замещающим), представляется на подпись должностному лицу банка, курирующему деятельность ДКСОКиМ**.**

Ребенку, устроенному на воспитание в опекунскую семью, приемную семью, детский дом семейного типа, находящемуся на государственном обеспечении в детском интернатном учреждении и ином учреждении, суммы материальной помощи перечисляются на счет, открытый на имя законного представителя (ребенка).

3.4.2.4. Документы, перечисленные в абзацах [втором](#), [третьем](#), [пятом](#) части второй подпункта 3.4.2.1 настоящего Положения, обновляются с периодичностью один раз в год до ****31 декабря**** текущего года.

3.4.2.5. Выплата материальной помощи прекращается в случаях:

непредставления документов в соответствии с подпунктом [3.4.2.4](#) настоящего Положения;

выезда заявителя, ребенка на постоянное место жительства за пределы Республики Беларусь;

смерти заявителя, ребенка, признания их безвестно отсутствующими или объявления умершими;

усыновления ребенка;

в случае утраты оснований, предусмотренных подпунктом [3.4.2](#) настоящего Положения;

в случае изменения заявителя;

в случае истечения периода оказания материальной помощи, установленного приказом;

в иных случаях в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

Размер и периодичность выплаты материальной помощи пересматриваются в соответствии с частью [второй](#) подпункта 3.4.2 настоящего Положения в случае смерти второго родителя⁷, на воспитании которого находился ребенок, либо если ребенок остался без попечения указанного родителя вследствие лишения его родительских прав, признания недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим, объявления умершим, нахождения в розыске, отбывания наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде ареста, ограничения свободы, лишения свободы, отказа от ребенка, на основании заявления в произвольной форме на имя ****директора ДКСОКиМ**** (лица, его замещающего) с приложением подтверждающих документов. Изменения размера и периодичности выплаты материальной помощи осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктами [3.4.2.2–3.4.2.3](#) настоящего Положения. Выплата материальной помощи на новых условиях осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем издания приказа.

Заявитель обязан не позднее 7 календарных дней после дня возникновения обстоятельств, указанных в абзацах [третьем](#) – [шестом](#) части

⁷ В случае если родитель являлся заявителем, выплата материальной помощи прекращается в соответствии с подпунктом [3.4.2.5](#) настоящего Положения. Вопрос об оказании материальной помощи рассматривается при представлении новым заявителем заявления и документов в соответствии с настоящим Положением.

первой настоящего подпункта, а также в случае устройства ребенка на воспитание в опекуную семью, приемную семью, детский дом семейного типа, на государственное обеспечение в детское интернатное учреждение и иное учреждение сообщить сведения о наступлении указанных обстоятельств в социальную службу Головного офиса, областного управления, ответственному работнику ЦБУ, представив заявление произвольной формы и (или) соответствующие документы.

Социальная служба областного управления, ответственный работник ЦБУ направляют полученные от заявителя заявление и (или) документы в социальную службу Головного офиса в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.2.2 настоящего Положения.

Социальная служба Головного офиса:

не позднее 2 рабочих дней со дня получения сведений о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты материальной помощи, готовит проект приказа о прекращении выплаты материальной помощи. ****Проект приказа визируется начальником управления корпоративной социальной ответственности ДКСОКиМ (лицом, его замещающим), директором ДКСОКиМ (лицом, его замещающим), директором (заместителем директора) юридического департамента****;

согласованный проект приказа, заверенный ответственным работником социальной службы Головного офиса, передает должностному лицу банка, курирующему деятельность ****ДКСОКиМ****, на подпись;

не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания приказа, направляет его в департамент внутрибанковских операций.

Выплата материальной помощи прекращается:

****с 1-го января следующего календарного года в случае непредставления документов в соответствии с подпунктом 3.4.2.4 настоящего Положения****;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем издания приказа о прекращении выплаты материальной помощи (в случае если приказ о прекращении выплаты материальной помощи издан до перечисления материальной помощи в соответствии с подпунктом 3.4.2.3 настоящего Положения – с 1-го числа текущего месяца), если иной срок прекращения выплаты материальной помощи не установлен приказом, но не ранее месяца возникновения обстоятельств, влекущих прекращение выплаты материальной помощи.

При повторном возникновении оснований для выплаты материальной помощи после прекращения ее выплаты материальная помощь выплачивается в порядке, установленном подпунктами 3.4.2, 3.4.2.1–3.4.2.5 настоящего Положения.

3.5. Выходное пособие работникам при увольнении ****из банка**** в связи с уходом на пенсию (далее – выходное пособие).

3.5.1. Работникам, проработавшим в банке не менее 5 лет и достигшим в период работы в банке возраста, дающего право на пенсию по возрасту, в том

числе на льготных условиях, при их увольнении по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части второй статьи 35 (статьей 37), пунктом 2 части второй статьи 35 (статьей 38), пунктом 3 части второй статьи 35 (статьями 40, 41, 42 (пункты 3, 5)) [1], выплачивается выходное пособие.⁸

Работникам, проработавшим в банке не менее 5 лет, при увольнении по основаниям, предусмотренным статьей 40 (часть четвертая), статьей 41, пунктом 3 статьи 42 [1], в связи с установлением (наличием) инвалидности, выплачивается выходное пособие, предусмотренное пунктом 3.5 настоящего Положения.⁹

3.5.2. Размер выходного пособия определяется в зависимости от стажа работы в банках в следующем порядке:

- от 5 до 10 лет – в размере 1 ставки (оклада);
- от 10 до 15 лет – в размере 2 ставок (окладов);
- от 15 до 20 лет – в размере 3 ставок (окладов);
- от 20 до 25 лет – в размере 4 ставок (окладов);
- от 25 до 30 лет – в размере 5 ставок (окладов);
- от 30 лет и свыше – в размере 6 ставок (окладов).

В стаж работы в банках включаются периоды работы:

в банке (исчисляется в соответствии с подпунктом 2.1.2 настоящего Положения);

в открытом акционерном обществе «Банк развития Республики Беларусь»;

в других банках Республики Беларусь;

в банках бывшего СССР.

Периоды трудовой деятельности, засчитываемые (включаемые) в стаж работы в банках, суммируются независимо от сроков перерыва в работе.

Стаж работы в банках исчисляется программным путем на основании данных о периодах трудовой деятельности работника, внесенных в ЦАБС работником службы по работе с персоналом.

Работникам, которым на момент увольнения установлено неполное рабочее время, размер выходного пособия определяется пропорционально установленной продолжительности рабочего времени.

3.5.3. Работникам, достигшим в период работы в банке возраста, дающего право на пенсию по возрасту, в том числе на льготных условиях, получившим в период работы в банке государственные награды Республики Беларусь, нагрудный знак Национального банка «Ганаровы работнік банкаўскай сістэмы Беларусі», звание «Отличник ОАО «АСБ Беларусбанк», при их увольнении по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части второй статьи 35 (статьей 37), пунктом 2 части второй статьи 35 (статьей 38), пунктом 3 части второй

⁸ Выходное пособие не выплачивается работникам, получающим пенсию в соответствии с [3], пенсию за выслугу лет в соответствии с [2].

⁹ Выходное пособие не выплачивается работникам, получающим пенсию в соответствии с [3], пенсию за выслугу лет в соответствии с [2].

статьи 35 (статьями 40, 41, 42 (пункты 1, 3, 5)) [1], выплачивается выходное пособие в размере 6 окладов (ставок) независимо от стажа работы в банках.

Работникам, получившим в период работы в банке награды (звания), предусмотренные частью **первой** настоящего подпункта, при их увольнении по основаниям, предусмотренным статьей 40 (часть четвертая), статьей 41, пунктом 3 статьи 42 [1], в связи с установлением (наличием) инвалидности выплачивается выходное пособие в размере 6 окладов (ставок) независимо от стажа работы в банках.

3.5.4. Работникам, проработавшим в банке не менее 1 года и достигшим в период работы в банке возраста, дающего право на пенсию по возрасту, в том числе на льготных условиях, при их увольнении по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части второй статьи 35 (статьей 37), пунктом 2 части второй статьи 35 (статьей 38), пунктом 3 части второй статьи 35 (статьями 40, 41, 42 (пункты 1, 3, 5)) [1], а также работникам, увольняющимся по основаниям, предусмотренным статьей 40 (часть четвертая), статьей 41, пунктом 3 статьи 42 [1], в связи с установлением (наличием) инвалидности, в том числе работникам, получающим пенсию в соответствии с [3], пенсию за выслугу лет в соответствии с [2], вручаются цветы стоимостью не более 3 базовых величин и ценный подарок (подарочный сертификат (карта) на товар или оказание бытовых услуг) стоимостью до 1 БПМ.

3.5.5. В приказе об увольнении указывается, что работнику вручаются цветы и ценный подарок или подарочный сертификат (карта).

3.5.6. Выплата работникам выходного пособия, предусмотренного пунктом **3.5** настоящего Положения, вручение цветов и ценного подарка, предусмотренных подпунктом **3.5.4** настоящего Положения, производится один раз. ****При одновременном прекращении с работником трудового договора по основной работе и трудового договора по внутреннему совместительству работнику вручаются один букет цветов, один ценный подарок и выплачивается выходное пособие по каждому трудовому договору**.**

****При прекращении одного из трудовых договоров с работником, работающим по трудовому договору по основной работе и по трудовому договору по внутреннему совместительству, выплата выходного пособия, вручение букета цветов и ценного подарка не производится.****

3.6. Работникам, получившим в период работы в банке трудовое увечье или профессиональное заболевание, при прекращении трудового договора по основаниям, связанным с состоянием здоровья работника, выплачивается выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.

3.7. Материальная помощь работникам, имеющим:

супруга (супругу), совершеннолетних детей – неработающих инвалидов I или II группы;

на содержании несовершеннолетних, воспитываемых в семье¹⁰:

¹⁰ К категории работников, указанных в абзацах **третьем – шестом** части первой пункта 3.7 настоящего Положения, относятся также опекуны, попечители.

- детей-инвалидов;
- троих и более детей;
- двоих детей: рожденных женщинами вне брака, если сведения об отце ребенка в книге регистрации актов о рождении произведены по указанию матери; усыновленных одинокими лицами; воспитываемых одним родителем либо находящихся под опекой или попечительством, если другой родитель (родители) уклоняется от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в том числе в связи со смертью другого родителя, а также вдовами (вдовцами), не вступившими в новый брак.

Указанная материальная помощь оказывается в размере 5 БПМ (работникам, имеющим детей-инвалидов, – на каждого ребенка-инвалида) один раз в календарный год согласно заявлению работника с приложением соответствующих подтверждающих документов.

В случае наличия у работника нескольких оснований, предусмотренных настоящим пунктом, оказание материальной помощи производится по каждому из них, за исключением оснований, предусмотренных абзацами **пятым – шестым** части первой настоящего пункта.

Размер материальной помощи, предусмотренной настоящим пунктом, определяется исходя из размера БПМ, действующего на дату подачи заявления.

3.8. Материальная помощь работникам, уволенным после прохождения срочной военной службы, альтернативной службы и принятым на прежнее место работы (статья 342 [1]).

Материальная помощь работникам, уволенным после прохождения срочной военной службы, альтернативной службы и принятым на прежнее место работы, производится в размере одной минимальной заработной платы, установленной законодательством на дату приема на прежнее место работы.

3.9. Прочие выплаты материальной помощи, не носящие массовый характер.

Работникам банка может оказываться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, хищением имущества, тяжелой болезнью работника и членов его семьи¹¹, пожаром жилого помещения, в котором работник зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) или проживает по договору найма (аренды, безвозмездного пользования, др.) жилого помещения.

Оказание материальной помощи в связи с тяжелой болезнью работника и членов его семьи производится, если затраты на лечение, реабилитацию и приобретение медикаментов превышают 30 % от среднемесячного дохода семьи работника за последние 3 месяца, предшествующие месяцу возникновения затрат.

¹¹ Для целей настоящего пункта к членам семьи работника относятся лица, указанные в абзаце седьмом части второй приложения 2 к настоящему Положению.

3.9.1. **Для рассмотрения вопросов об оказании материальной помощи работникам в случаях, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Положения, в Головном офисе по приказу Председателя Правления банка создается Комиссия в составе не менее 7 человек.

В состав Комиссии включаются работники департамента персонала, юридического департамента, финансово-экономического департамента, представитель Объединенной профсоюзной организации банка, работники других подразделений банка при необходимости. Председателем Комиссии назначается заместитель Председателя Правления банка, курирующий деятельность департамента персонала. При отсутствии председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

Комиссия правомочна принимать решения по рассматриваемым на заседании вопросам при участии не менее половины ее состава.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при наличии заявлений работников.

Комиссия может принимать решения об оказании материальной помощи, если расходы работника не превышают 30 БПМ, исходя из размера БПМ, действующего на дату подачи заявления об оказании материальной помощи. При повторном и последующих обращениях работника в течение года с момента подачи первого заявления об оказании материальной помощи Комиссия может принимать решения при условии, что общая сумма расходов в рамках одного случая не превышает 30 БПМ.

Если расходы работника превышают 30 БПМ, заявления об оказании материальной помощи рассматриваются Правлением банка.

К заявлению об оказании материальной помощи, предусмотренной пунктом 3.9 настоящего Положения, прилагаются подтверждающие документы, обосновывающие необходимость оказания работнику данной помощи (справка о доходах семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу возникновения затрат; справка о месте жительства и составе семьи, копия(и) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей), копии рецептов на покупку лекарств; копия эпикриза болезни; копии счетов на оплату; справка о размере ущерба или расходов заявителя в рассматриваемых случаях и другие документы, запрашиваемые Комиссией).

Заявления работников рассматриваются на заседании Комиссии в индивидуальном порядке. Предоставление материальной помощи в рамках одного случая (заявления работника) может носить как разовый характер, так и оказываться на протяжении определенного периода времени.

Комиссия принимает решение об оказании (отказе в) материальной помощи, которое оформляется протоколом. В протоколе Комиссии отражается в том числе наличие (отсутствие) конфликта интересов.

Выплата материальной помощи производится по приказу, изданному на основании протокола Комиссии**.

3.9.2. Оказание материальной помощи по заявлениям работников (иных лиц) в случаях, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.7, 3.8 настоящего Положения, производится без участия Комиссии.

****Часть исключена****

3.10. Особенности применения отдельных пунктов настоящего Положения.

3.10.1. В случае когда в банке работают оба родителя, материальная помощь, предусмотренная пунктами 3.3 и 3.7 настоящего Положения, оказывается одному из них.

3.10.2. В случаях вступления впервые в брак, рождения, усыновления (удочерения) ребенка (детей), установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, принятия ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, смерти родных работник может обратиться за материальной помощью в течение шести месяцев с даты наступления события при условии, что он состоял в штате банка на момент события.

В случае смерти работника, в том числе бывшего работника, лица, указанные в части третьей пункта 3.4, подпункта 3.4.1 настоящего Положения, могут обратиться за материальной помощью в течение шести месяцев с даты наступления события.

Размер материальной помощи в указанных случаях определяется исходя из размера БПМ на дату события, подтверждаемую соответствующим документом.

3.10.3. ****Подпункт исключен****

3.11. Дополнительно к мерам материального поощрения за трудовые заслуги, отличия в работе и общественной жизни банка может производиться поощрение работников путевками в санаторно-курортные и оздоровительные организации банка.

Порядок предоставления работникам путевок за счет средств банка, компенсации их стоимости регламентируется отдельным локальным правовым актом банка.

3.12–3.13. ****Пункты исключены****

ГЛАВА 4

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ В СЛУЧАЕ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ ИЛИ ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

4.1. Работникам банка независимо от выплат, предусмотренных законодательством о страховой деятельности и настоящим Положением,

выплачивается единовременная материальная помощь в случае причинения вреда их жизни или здоровью вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

Единовременная материальная помощь выплачивается в случае:

смерти работника;

стойкой утраты профессиональной трудоспособности работника;

производственной травмы, наступившей вследствие преступного посягательства на жизнь, здоровье работника в связи с исполнением работником трудовых обязанностей (нападение на работника с целью завладения имуществом банка и т. п.), не повлекшей стойкой утраты профессиональной трудоспособности работника (далее – производственная травма).

Материальная помощь не выплачивается в случаях, при которых в соответствии с законодательством о страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний страховые выплаты не производятся.

4.2. В случае смерти работника, связанной с исполнением трудовых обязанностей, единовременная материальная помощь выплачивается семье погибшего (иным лицам по решению Правления банка) в размере 50 среднемесячных заработных плат (в соответствии с подпунктом 4.1.2 [9]).

В случае стойкой утраты профессиональной трудоспособности работнику выплачивается единовременная материальная помощь в размере 10 среднемесячных заработных плат и дополнительно 10 % среднемесячного заработка за каждый процент ****утраты профессиональной трудоспособности**** (в соответствии с подпунктом 4.1.2 [9]). Степень ****утраты профессиональной трудоспособности**** определяется на основании решения медицинской реабилитационно-экспертной комиссии.

В случае производственной травмы работнику выплачивается единовременная материальная помощь:

в размере 10 среднемесячных заработных плат при тяжелой производственной травме;

в размере 5 среднемесячных заработных плат при производственной травме, не относящейся к тяжелой.

Размер материальной помощи в случае производственной травмы определяется на основании заключения организации здравоохранения о тяжести производственной травмы.

При наличии вины работника размер материальной помощи уменьшается пропорционально степени вины работника, но не более чем на 50 %. Степень вины работника определяется в соответствии с [5].

Среднемесячный заработок определяется за два месяца, предшествующих месяцу, в котором произошло событие, в соответствии с главой 3 [7].

4.3. Выплата единовременной материальной помощи производится по заявлению работника (в случае его смерти – члена семьи работника, иного лица

по решению Правления банка), которое может быть подано в течение шести месяцев со дня события. Выплата единовременной материальной помощи производится не позднее одного месяца со дня подачи заявления и подтверждающих документов.

Основаниями для принятия решения о выплате материальной помощи (отказе в выплате, уменьшении ее размера), предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Положения, являются документы расследования несчастного случая на производстве (профессионального заболевания) в соответствии с [5], заключения (решения) правоохранительных органов, организаций здравоохранения, других органов и организаций.

Если по фактам, связанным с причинением вреда жизни или здоровью работника, возбуждено уголовное дело или начат судебный процесс, принятие решения о единовременной выплате может быть отложено до окончания расследования или судебного разбирательства.

Проект решения Правления банка для принятия решения о выплате единовременной материальной помощи в случае смерти работника иному лицу, не являющемуся членом семьи погибшего, на основании ходатайства руководителя учреждения банка с приложением подтверждающих документов, направленного на имя Председателя Правления банка, и содержащего его резолюцию, готовит департамент персонала.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Порядок приема заявлений на оказание материальной помощи *слово исключено*, предусмотренной пунктами 3.2, 3.3, 3.4 (за исключением подпункта 3.4.2), 3.7 настоящего Положения.

Заявления об оказании материальной помощи оформляются на имя начальника управления организации оплаты труда департамента персонала (лица, его замещающего), за исключением заявления об оказании материальной помощи, предусмотренной пунктом 3.9 настоящего Положения.

Заявления об оказании материальной помощи, предусмотренной пунктом 3.9 настоящего Положения, оформляются на имя председателя Комиссии, создаваемой в соответствии с подпунктом 3.9.1 настоящего Положения.

Заявления об оказании материальной помощи работников, за исключением указанных в части **пятой** настоящего пункта, *а также заявлений об оказании материальной помощи в соответствии с частью **третьей** пункта 3.4, подпунктом 3.4.1 настоящего Положения,* оформляются в ПК «Заявление на материальную помощь» с приложением сканированных копий документов, являющихся основанием для оказания материальной помощи.

Заявления об оказании материальной помощи работников, находящихся в социальных отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, а также работников рабочих профессий принимаются в следующем порядке:

ответственный работник ЦБУ, подчиненного областному управлению, принимает заявление и документы, являющиеся основанием для оказания материальной помощи, формирует в ПК «Заявление на материальную помощь» пакет документов (сканированные копии заявления и прилагаемых к нему документов), направляет на проверку в службу по работе с персоналом областного управления посредством ПК «Заявление на материальную помощь»; служба по работе с персоналом областного управления:

- принимает заявление и документы работников областного управления, являющиеся основанием для оказания материальной помощи *, за исключением заявлений об оказании материальной помощи, предусмотренной частью [третьей](#) пункта 3.4, подпунктом [3.4.1](#) настоящего Положения*, и формирует в ПК «Заявление на материальную помощь» пакет документов (сканированные копии заявления и прилагаемых к нему документов);

- осуществляет проверку пакета документов, в том числе полученных от подчиненных ЦБУ, с проставлением ответственным работником службы по работе с персоналом подписи в ПК «Заявление на материальную помощь»;

- направляет пакет документов в управление организации оплаты труда департамента персонала посредством ПК «Заявление на материальную помощь»;

управление организации оплаты труда департамента персонала принимает заявление и документы работников Головного офиса, ЦБУ в г. Минске, являющиеся основанием для оказания материальной помощи, на бумажных носителях.

*Заявления об оказании материальной помощи, предусмотренной частью [третьей](#) пункта 3.4, подпунктом [3.4.1](#) настоящего Положения, принимаются в следующем порядке:

ответственный работник ЦБУ, подчиненного областному управлению, принимает заявление и документы, являющиеся основанием для оказания материальной помощи, и направляет их сканированные копии на проверку в службу по работе с персоналом областного управления посредством ПК «Внутренний документооборот»;

служба по работе с персоналом областного управления:

- принимает заявление и документы ****слова исключены****, являющиеся основанием для оказания материальной помощи;

- осуществляет проверку пакета документов, в том числе полученных от подчиненных ЦБУ;

- направляет пакет документов в управление организации оплаты труда департамента персонала посредством ПК «Внутренний документооборот»;

управление организации оплаты труда департамента персонала принимает заявление и документы работников Головного офиса, ЦБУ в г. Минске, являющиеся основанием для оказания материальной помощи, на бумажных носителях.*

5.2. Порядок формирования проекта приказа о материальной помощи (далее в настоящем пункте – проект приказа) в ЦАБС.

Управление организации оплаты труда департамента персонала: осуществляет проверку пакета документов на оказание материальной помощи;

проводит в ЦАБС мероприятие «Материальная помощь»;

формирует в ЦАБС электронный проект приказа (приложение 5 к настоящему Положению);

сканирует и помещает в ЦАБС документы, указанные в абзаце четвертом части пятой пункта 5.1 настоящего Положения, принятые на бумажном носителе;

направляет проект приказа для визирования и контролирует в ЦАБС процесс визирования.

Проект приказа визируется:

руководителем подразделения (ответственным работником) департамента персонала.

абзац исключен

После получения в ЦАБС почтового сообщения о завершении обработки проекта приказа управление организации оплаты труда департамента персонала:

распечатывает согласованный проект приказа и лист согласования к нему. Лист согласования заверяется подписью ответственного работника управления организации оплаты труда департамента персонала;

передает приказ Председателю Правления банка (лицу, им уполномоченному) на подпись;

устраняет замечания в случае, если приказ не подписан в связи с наличием замечаний либо по другим причинам, вновь формирует в ЦАБС проект приказа, повторно запускает процесс его визирования и подписания;

регистрирует подписанный приказ в ЦАБС;

передает копию приказа в департамент внутрибанковских операций посредством ПК «Приказы (расчеты с персоналом)».

5.3. Ответственность за полноту и достоверность представляемых документов возлагается на руководителей служб по работе с персоналом.

Руководитель службы по работе с персоналом осуществляет контроль за достоверностью и полнотой внесенной в ЦАБС информации.

5.4. *Оригиналы заявлений и прилагаемых к ним документов ****(копий документов)**** работников, находящихся в социальных отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, работников рабочих профессий, а также лиц, обратившихся за оказанием материальной помощи в соответствии с частью третьей пункта 3.4, подпунктом 3.4.1 настоящего Положения, хранятся в соответствии с номенклатурой дел в службах по работе с персоналом*.

ГЛАВА 6

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

6.1. Материальная помощь предоставляется работникам, сменившим место проживания в связи с переводом (приемом) на работу в другую местность, при наличии в трудовом договоре (контракте) условия о возмещении нанимателем в порядке и на условиях, установленных в банке, расходов по найму жилого помещения, проживающим по договору найма жилого помещения, являющимися нанимателями по названному договору и состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий¹² в населенном пункте по новому месту работы или в ином населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения.

6.2. Основанием для внесения в трудовой договор (контракт) службой по работе с персоналом условия о возмещении нанимателем в порядке и на условиях, установленных в банке, расходов по найму жилого помещения является заявление работника, содержащее просьбу об оказании материальной помощи на возмещение расходов по найму жилых помещений с положительной резолюцией руководителя учреждения банка.

6.3. Материальная помощь не предоставляется заявителям:

6.3.1. если заявители либо члены их семей имеют в населенном пункте по новому месту работы и (или) по месту заключения договора найма жилого помещения жилое помещение (долю в жилом помещении):

в собственности;

в пользовании по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда (за исключением договора найма арендного жилья, заключенного на период трудовых (служебных) отношений, договора найма жилого помещения в общежитии);

в пользовании по договору, предусматривающему передачу доли в во владение и пользование объекта долевого строительства, заключенному в соответствии с законодательством;

6.3.2. заключившим договор найма жилого помещения с лицами, являющимися близкими родственниками заявителя или его супруга (супруги);

6.3.3. в случае сдачи заявителем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, принадлежащего ему на праве собственности;

6.3.4. при предоставлении работнику в населенном пункте по новому месту работы жилого помещения, принадлежащего банку на праве собственности, по договору найма жилого помещения.

¹² Условие о необходимости состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий не распространяется на работников, прибывших в г. Минск или в населенные пункты Минского района из других населенных пунктов.

6.4. Материальная помощь предоставляется работнику исходя из нормативного размера материальной помощи в зависимости от количества членов семьи заявителя, проживающих совместно с ним по договору найма жилого помещения в населенном пункте по новому месту работы или в ином населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения, но не более размера платы за пользование жилым помещением, предусмотренного договором найма жилого помещения (приложение 6 к настоящему Положению).

Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, услуг связи банком не производится.

6.5. Материальная помощь предоставляется в белорусских рублях исходя из размера базовой величины, установленного законодательством на первое число месяца, в котором выплачивается материальная помощь.

Налогообложение суммы материальной помощи производится в соответствии с законодательством.

6.6. Для получения материальной помощи заявитель оформляет заявление об оказании материальной помощи (приложение 7 к настоящему Положению) на имя ****директора ДКСОКиМ**** (лица, его замещающего) и представляет его в социальную службу Головного офиса.

К заявлению прилагаются:

6.6.1. ****слова исключены**** копии свидетельств о рождении детей, проживающих совместно с заявителем по договору найма жилого помещения;

6.6.2. копия договора найма жилого помещения;

6.6.3. справка с места принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

6.6.4. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилым помещении и составе семьи по форме, установленной законодательством.

При раздельном проживании заявителя и членов его семьи справка представляется по каждому месту проживания;

6.6.5. справки о находящихся в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещениях на территории Республики Беларусь, выдаваемые организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

6.6.6. копия трудового договора (контракта) (представляется службой по работе с персоналом).

В случае заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту) служба по работе с персоналом направляет в социальную службу Головного офиса копию трудового договора (контракта) либо дополнительного соглашения к нему не позднее 7 календарных дней со дня его заключения;

6.6.7. копия свидетельства о заключении брака (в случае если заявитель состоит в зарегистрированном браке).

Для определения права на получение материальной помощи социальная служба Головного офиса в случае необходимости вправе истребовать дополнительно от заявителя другие документы.

6.7. Работники Головного офиса и Минского областного управления № 500 (за исключением указанных в части **второй** настоящего пункта), работники ЦБУ в г. Минске лично подают заявление и документы в социальную службу Головного офиса.

Работники областных управлений (кроме Минского областного управления № 500), ЦБУ (кроме ЦБУ в г. Минске), а также работники подразделений Головного офиса и Минского областного управления № 500, выполняющие функции на рабочем месте с удаленным доступом за пределами г. Минска, направляют сканированные копии заявления и документов, указанных в подпунктах **6.6.1–6.6.5, 6.6.7** настоящего Положения, в социальную службу Головного офиса посредством системы Notes/Domino с последующим отправлением не позднее следующего рабочего дня оригиналов (копий) документов на бумажных носителях заказным почтовым отправлением либо посредством системы централизованного обмена межбанковской корреспонденцией, иным способом.

6.8. Документы, перечисленные в подпунктах **6.6.4, 6.6.5** настоящего Положения, обновляются с периодичностью один раз в год.

6.9. Ответственность за достоверность сведений, влияющих на принятие решения о предоставлении материальной помощи, определение ее размера и периода оказания возлагается на заявителя.

6.10. Социальная служба Головного офиса проверяет полноту представленных заявителем документов на оказание материальной помощи и регистрирует заявление в день его поступления в ПК «Материальная помощь на возмещение расходов по найму жилого помещения».

Решение о предоставлении материальной помощи оформляется приказом должностного лица банка, курирующего деятельность ****ДКСОКиМ****, с указанием размера, периода оказания материальной помощи и счета заявителя для перечисления материальной помощи в безналичном порядке.

При отрицательном решении вопроса об оказании материальной помощи социальная служба Головного офиса письменно уведомляет об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

Отрицательное решение об оказании материальной помощи принимается в случаях:

несоблюдения требований, установленных в пункте **6.1** настоящего Положения;

предусмотренных пунктом **6.3** настоящего Положения;

в иных случаях в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

Оригиналы (копии) документов, указанные в пункте **6.6** настоящего Положения, хранятся в социальной службе Головного офиса в соответствии с номенклатурой дел.

6.11. Материальная помощь оказывается работнику за каждый полный календарный месяц пользования жилым помещением по договору найма

жилого помещения, начиная с даты регистрации заявления, включая указанную дату. Частичная выплата материальной помощи за неполный месяц пользования жилым помещением по договору найма не производится.

Период оказания материальной помощи не может превышать срока действия трудового договора (контракта), заключенного при приеме заявителя (в том числе в порядке перевода) на работу в другую местность (без учета продления срока действия трудового договора (контракта)), если иное не установлено Правлением банка.

6.12. Департамент внутрибанковских операций ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца перечисляет материальную помощь с учетом требований налогового законодательства в размере, определенном приказом должностного лица банка, курирующего деятельность ****ДКСОКиМ****, на счет получателя (заявителя). В случае если приказ об оказании материальной помощи работнику издан после 10 числа текущего месяца, первый платеж осуществляется в течение 3 банковских дней с даты издания приказа за период, в котором работник имел право на получение материальной помощи.

6.13. При изменении состава семьи, повышении размера платы за пользование жилым помещением или при наличии иных обстоятельств, влекущих увеличение размера материальной помощи, увеличение периода оказания материальной помощи, заявитель вправе представить в социальную службу Головного офиса заявление произвольной формы на имя ****директора ДКСОКиМ**** (лица, его замещающего) с приложением документов, подтверждающих данные факты. Увеличение размера материальной помощи осуществляется с 1го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления (в случае подачи заявления 1го числа месяца – с указанной даты), но не ранее месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие увеличение размера материальной помощи (в случае если указанные обстоятельства возникли 1го числа месяца – не ранее месяца, в котором возникли данные обстоятельства).

При изменении состава семьи, снижении размера платы за пользование жилым помещением или при наличии иных обстоятельств, влекущих уменьшение размера материальной помощи, уменьшение периода оказания материальной помощи, заявитель обязан не позднее 7 календарных дней с даты возникновения соответствующих обстоятельств представить в социальную службу Головного офиса заявление произвольной формы на имя ****директора ДКСОКиМ**** (лица, его замещающего) с приложением соответствующих документов. Уменьшение размера материальной помощи осуществляется с 1-го числа месяца, в котором возникли обстоятельства, влекущие уменьшение размера материальной помощи.

В случае выплаты материальной помощи в прежнем размере за месяц пользования жилым помещением, за который размер материальной помощи подлежит уменьшению, выплата материальной помощи в следующем месяце

производится за вычетом излишне перечисленной суммы материальной помощи.

Принятие решения об увеличении (уменьшении) размера материальной помощи, периода оказания материальной помощи заявителю и исполнение данного решения осуществляются в порядке, установленном пунктами 6.6–6.14 настоящего Положения.

В случае заключения дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, независимо от того, влечет ли оно изменение размера материальной помощи, заявитель обязан представить в социальную службу Головного офиса копию дополнительного соглашения к договору не позднее 7 календарных дней со дня его заключения. Социальная служба Головного офиса в случае необходимости готовит соответствующий проект приказа и представляет его на утверждение должностному лицу банка, курирующему деятельность ****ДКСОКиМ****.

При возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты материальной помощи, заявитель обязан не позднее 7 календарных дней с даты возникновения соответствующих обстоятельств представить в социальную службу Головного офиса заявление и (или) соответствующие документы. Социальная служба Головного офиса не позднее 3 рабочих дней с даты их получения готовит проект приказа о прекращении выплаты материальной помощи за ****подписью**** должностного лица банка, курирующего деятельность ****ДКСОКиМ****, и не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа направляет его в департамент внутрибанковских операций.

Выплата материальной помощи прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем издания приказа о прекращении выплаты материальной помощи (в случае если приказ о прекращении выплаты материальной помощи издан до перечисления материальной помощи в соответствии с пунктом 6.12 настоящего Положения – с 1-го числа текущего месяца), если иной срок прекращения выплаты материальной помощи не установлен приказом.

При увольнении заявителя департамент внутрибанковских операций прекращает выплату материальной помощи с 1-го числа месяца, следующего за месяцем увольнения (в случае если заявитель уволен до перечисления материальной помощи в соответствии с пунктом 6.12 настоящего Положения – с 1-го числа текущего месяца). Служба по работе с персоналом информирует департамент внутрибанковских операций и социальную службу Головного офиса об увольнении заявителя не позднее дня его увольнения.

6.14. Если заявителями являются супруги, материальная помощь предоставляется:

одному из супругов по их выбору – в случае если они работают в одном населенном пункте;

каждому супругу – в случае если они работают в разных населенных пунктах, при условии проживания в разных населенных пунктах в жилых помещениях по договорам найма жилого помещения, в которых они выступают

нанимателями. При этом, материальная помощь на детей работников выплачивается супругу, с которым проживают дети.

6.15. Выплата материальной помощи прекращается при:

6.15.1. возникновении обстоятельств, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения;

6.15.2. утрате оснований, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения;

6.15.3. строительстве жилого помещения заявителем и (или) членом семьи в населенном пункте по новому месту работы или в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения – после ввода (сдачи) дома в эксплуатацию, а в случае сдачи дома в эксплуатацию (строительства квартиры) и невыполнении ни одного из следующих видов работ: отделка стен и потолков (кроме штукатурки), оклейка обоями, окраска, облицовка стен, покрытие полов, установка дверных блоков в межкомнатных перегородках, сантехнических приборов и оборудования (кроме унитазов, приборов учета воды и газа), электрических плит – по истечении шести месяцев после ввода дома в эксплуатацию;

6.15.4. приобретении жилого помещения (доли в жилом помещении) по договору купли-продажи либо по договору финансовой аренды (лизинга) заявителем и (или) членом семьи в населенном пункте по новому месту работы или в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения – после подписания передаточного акта или иного документа о передаче жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором не выполнен ни один из следующих видов работ: отделка стен и потолков (кроме штукатурки), оклейка обоями, окраска, облицовка стен, покрытие полов, установка дверных блоков в межкомнатных перегородках, сантехнических приборов и оборудования (кроме унитазов, приборов учета воды и газа), электрических плит, – по истечении шести месяцев после заключения договора купли-продажи (договора финансовой аренды (лизинга));

6.15.5. увольнении заявителя;

6.15.6. в случае истечения срока действия или расторжения договора найма жилого помещения;

6.15.7. в случае истечения периода оказания материальной помощи, установленного приказом должностного лица банка, курирующего деятельность ****ДКСОКиМ****, с учетом пункта 6.11 настоящего Положения.

6.16. Оказание материальной помощи по вновь заключенным договорам найма жилого помещения осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей главой.

6.17. Правление банка по обоснованному ходатайству руководителя учреждения банка (руководителя подразделения Головного офиса, согласованному с должностным лицом банка) с приложением подтверждающих документов, направленному на имя Председателя Правления банка, может

принять решение о предоставлении материальной помощи на возмещение расходов по найму жилых помещений заявителю без учета требований, указанных в настоящем Положении.

Проект решения Правления банка на основании вышеуказанного ходатайства с положительной резолюцией Председателя Правления банка подготавливает ****управление корпоративной социальной ответственности ДКСОКиМ****.

Настоящее Положение вступает в силу с даты вступления в силу Дополнения 1 к Положению о мерах морального поощрения в ОАО «АСБ Беларусбанк» и порядке проведения конкурса «Профессионал года», утвержденному Правлением банка 18.08.2022 (протокол № 121.5)^{13Ψ}, за исключением главы 6 настоящего Положения, которая вступает в силу с 01.09.2023.

Со вступлением в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение о единовременном материальном поощрении, оказании материальной помощи и других социальных выплатах в ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением банка 21.12.2018 (протокол № 143.7).

Департамент персонала

Департамент корпоративной социальной ответственности,
коммуникаций и маркетинга

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенной
профсоюзной организации
ОАО «АСБ Беларусбанк»

А.Л.Бабицкий

^{13Ψ} Дополнение 1 к Положению № 121.5 утверждено Правлением банка 08.09.2023 (протокол № 131.3) и вступает в силу с 14.09.2023.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов и локальных правовых актов банка, используемых при разработке настоящего Положения¹⁴

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь.
2. Закон Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII «О пенсионном обеспечении».
3. Закон Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета Республики Беларусь, Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований».
4. Указ Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530 «О страховой деятельности».
5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30 «О расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
6. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 23.01.2015 № 9 «Об утверждении правил определения тяжести производственных травм».
7. Инструкция о порядке исчисления среднего заработка, утвержденная постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 10.04.2000 № 47.
8. Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 11.09.2013 № 524 «О некоторых вопросах оплаты труда».
9. Коллективный договор между Нанимателем и работниками в лице Объединенной профсоюзной организации ОАО «АСБ Беларусбанк».
10. *Положение о системе вознаграждений и компенсаций в ОАО «АСБ Беларусбанк» и банковском холдинге, утвержденное Наблюдательным советом банка 23.10.2023 (протокол № 18.10)*.
11. Положение о порядке оказания материальной помощи работникам ОАО «АСБ Беларусбанк» на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, утвержденное Правлением банка 27.02.2015 (протокол № 20.10).
12. Положение о ****поощрениях**** в ОАО «АСБ Беларусбанк» и порядке проведения конкурса «Профессионал года», утвержденное Правлением банка 18.08.2022 (протокол № 121.5).
13. Положение об оплате труда работников ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением банка 28.12.2021 (протокол № 176.3).

¹⁴ С принятием новых нормативных правовых актов и локальных правовых актов банка либо внесением в них изменений руководствоваться вновь принятыми актами.

14. Положение о планировании и учете рабочего времени, порядке предоставления и учета отпусков и других видов отсутствий в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением банка 05.09.2017 (протокол № 94.4).

15. Регламент учета персонала в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденный заместителем Председателя Правления банка 28.02.2019.

Приложение 2

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ,
используемые в настоящем Положении

банк – ОАО «АСБ Беларусбанк»;

близкие родственники – родители, дети, родные братья и сестры, дед, бабушка и внуки;

БПМ – бюджет прожиточного минимума в среднем на душу населения;

Головной офис – Головной офис банка;

****ДКСОКиМ – департамент корпоративной социальной ответственности, коммуникаций и маркетинга;****

должностное лицо банка – Председатель Правления банка, заместитель Председателя Правления банка, главный бухгалтер банка, исполнительный директор, курирующий (направляющий) деятельность подразделения Головного офиса согласно приказу Председателя Правления банка о распределении должностных обязанностей;

Комиссия – комиссия по рассмотрению заявлений работников об оказании материальной помощи;

Объединенная профсоюзная организация банка – Объединенная профсоюзная организация Открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк» Белорусского профессионального союза банковских и финансовых работников;

ответственный работник ЦБУ – работник ЦБУ, ответственный за координацию работы ЦБУ со службой по работе с персоналом, назначенный приказом директора центра банковских услуг;

ПК – программный комплекс;

ПК «Внутренний документооборот» – ПК «Внутренний документооборот» на платформе Notes/Domino;

ПК «Заявление на материальную помощь» – ПК «Заявление на материальную помощь» на платформе Notes/Domino;

ПК «Комиссия по рассмотрению заявлений работников о предоставлении материальной помощи» – ПК «Комиссия по рассмотрению заявлений работников о предоставлении материальной помощи» на платформе Notes/Domino;

ПК «Материальная помощь детям умерших работников» – ПК «Материальная помощь детям умерших работников» на платформе Notes/Domino;

подразделение – департамент, центр, казначейство, ипотечный офис, секретариат Председателя Правления, режимно-секретная часть, самостоятельное управление, самостоятельный отдел, самостоятельная служба Головного офиса; центры, ипотечный офис областного управления; отделы, секторы, службы областного управления, центра банковских услуг банка;

работник – работник банка;

работники – члены профсоюза – работники, являющиеся членами Белорусского профессионального союза банковских и финансовых работников, состоящие на профсоюзном учете в Объединенной профсоюзной организации банка на дату подачи заявления, а в случае смерти работника – на дату увольнения;

служба по работе с персоналом – департамент персонала, отдел по работе с персоналом областного управления;

****социальная служба – управление корпоративной социальной ответственности ДКСОКиМ, работник отдела по работе с персоналом областного управления, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за выполнение функций, относящихся к социальной сфере**;**

счет получателя (заявителя/законного представителя/ребенка) – текущий (расчетный) банковский счет, доступ к которому может быть обеспечен при использовании дебетовой банковской платежной карточки, в том числе базовый счет, вкладной (депозитный) счет физического лица (получателя);

учреждение банка – Головной офис, областное управление, ЦБУ, представительство банка;

ЦАБС – централизованная автоматизированная банковская система на основе программного обеспечения SAP for Banking;

ЦБУ – центр банковских услуг в г. Минске, центр банковских услуг с дополнительными функциями, центр банковских услуг банка;

ЦБУ, подчиненный областному управлению, – ЦБУ, организационное руководство которым осуществляет областное управление в соответствии с принципом территориального расположения;

цветы – букет цветов, комнатное растение в цветочном горшке.

Для целей главы 6 настоящего Положения нижеперечисленные термины используются в следующих значениях:

жилое помещение – многоквартирный жилой дом, квартира в многоквартирном или блокированном жилом доме, жилая(ые) комната(ы) в квартире, многоквартирном жилом доме или общежитии;

заявитель – работник, обратившийся с заявлением об оказании материальной помощи на возмещение расходов по найму жилого помещения;

материальная помощь – материальная помощь на возмещение расходов по найму жилого помещения, предоставляемая заявителю при смене места проживания в связи с переводом (приемом) на работу в другую местность;

проживание по договору найма жилого помещения – проживание по договору найма арендного жилья, заключенному на период трудовых (служебных) отношений, по договору найма жилого помещения в общежитии или по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда;

руководитель учреждения банка – Председатель Правления банка, начальник областного управления банка;

члены семьи заявителя – супруг (супруга), несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы, а также нетрудоспособные находящиеся на его иждивении совершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы.

Приложение 3

****Директору департамента
корпоративной социальной
ответственности, коммуникаций и
маркетинга****

(лицу, его замещающему)
Головного офиса
ОАО «АСБ Беларусбанк»

Фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу оказать материальную помощь в связи со смертью _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) умершего работника)
в пользу

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) несовершеннолетнего ребенка
умершего работника, дата рождения, родственные отношения с заявителем,
идентификационный номер ребенка)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) несовершеннолетнего ребенка
умершего работника, дата рождения, родственные отношения с заявителем,
идентификационный номер ребенка)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) несовершеннолетнего ребенка
умершего работника, дата рождения, родственные отношения с заявителем,
идентификационный номер ребенка)

обучающегося в _____
(наименование учреждения образования, иной организации,

индивидуального предпринимателя, которому(ой) в соответствии с законодательством
предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)

Перечисление денежных средств прошу производить на текущий
(расчетный) банковский счет, открытый в ОАО «АСБ Беларусбанк» на имя
заявителя _____

№ _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

на имя ребенка _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

№ _____

Обязуюсь ежегодно не позднее ****31 декабря**** представлять справку о
месте жительства и составе семьи (копию лицевого счета) в отношении

заявителя и ребенка (детей), справку о том, что гражданин является обучающимся, – на ребенка (детей) в возрасте от 3 лет.

Обязуюсь письменно (посредством представления заявления в произвольной форме и (или) соответствующих документов) сообщать в социальную службу Головного офиса ОАО «АСБ Беларусбанк» либо ответственному работнику подразделения ОАО «АСБ Беларусбанк» по месту подачи настоящего заявления об оказании материальной помощи об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты материальной помощи, не позднее 7 календарных дней после дня возникновения данных обстоятельств:

устройстве ребенка (детей) на воспитание в опекунскую семью, приемную семью, детский дом семейного типа, на государственное обеспечение в детское интернатное учреждение и иное учреждение;

выезде заявителя, ребенка (детей) на постоянное место жительства за пределы Республики Беларусь;

усыновлении ребенка (детей);

смерти ребенка (детей), признания его (их) безвестно отсутствующим(и) или объявления умершим(и).

Обязуюсь возратить ОАО «АСБ Беларусбанк» сумму материальной помощи, полученную, начиная с месяца, в котором возникли обстоятельства, влекущие прекращение выплаты материальной помощи.

К настоящему заявлению прилагаю:

(перечень документов)

(подпись заявителя)

_____,
(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется) заявителя)
проживающего _____

(данные документа, удостоверяющего личность:

вид документа, серия (при наличии), номер, дата
выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер)

Контактные телефоны заявителя

Документы приняты

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы работника банка,
наименование должности с указанием
наименования подразделения и
наименования учреждения банка)

(подпись)

Заявление составлено в двух экземплярах.

Один экземпляр заявления с отметкой о приеме заявления работником банка получен заявителем ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 4

****Директору департамента
корпоративной социальной
ответственности, коммуникаций
и маркетинга****

(лицу, его замещающему)
Головного офиса
ОАО «АСБ Беларусбанк»

Фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу оказать материальную помощь в связи со смертью _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) умершего работника)
мне, _____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) совершеннолетнего
ребенка умершего работника, дата рождения)
получающему в Республике Беларусь в дневной форме получения образования

(общее среднее, специальное образование, первое профессионально-техническое,
первое среднее специальное, первое высшее образование (нужное указать))
В _____
(наименование учреждения образования, иной организации, индивидуального
предпринимателя, которому(ой) в соответствии с законодательством предоставлено право
осуществлять образовательную деятельность)

Перечисление денежных средств прошу производить на текущий
(расчетный) банковский счет, открытый в ОАО «АСБ Беларусбанк» на мое имя,
№ _____.

Обязуюсь ежегодно не позднее ****31 декабря**** представлять справку о
месте жительства и составе семьи (копию лицевого счета), справку о том, что
гражданин является обучающимся (в справке указываются сведения о
получении общего среднего, специального, профессионально-технического,
среднего специального, высшего образования в дневной форме получения
образования; сроке обучения), удостоверение инвалида либо заключение
медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении
инвалидности.

Обязуюсь письменно (посредством представления заявления в
произвольной форме и (или) соответствующих документов) сообщать в
социальную службу Головного офиса ОАО «АСБ Беларусбанк» либо
ответственному работнику подразделения ОАО «АСБ Беларусбанк» по месту
подачи настоящего заявления об оказании материальной помощи об

обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты материальной помощи, не позднее 7 календарных дней после дня возникновения данных обстоятельств:

о снятии инвалидности;

о моем выезде на постоянное место жительства за пределы Республики Беларусь;

о прекращении получения мною в дневной форме получения образования

(общего среднего, специального образования, первого профессионально-технического, первого среднего специального, первого высшего образования (нужное указать))

В _____
(наименование учреждения образования, иной организации, индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)

Обязуюсь возвратить ОАО «АСБ Беларусбанк» сумму материальной помощи, полученную, начиная с месяца, в котором возникли обстоятельства, влекущие прекращение выплаты материальной помощи.

К настоящему заявлению прилагаю:

(перечень документов)

(подпись заявителя)

(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется) заявителя)
проживающего _____

(данные документа, удостоверяющего личность:

вид документа, серия (при наличии), номер, дата
выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер)

Контактные телефоны заявителя

Документы приняты

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы работника банка,
наименование должности с указанием
наименования подразделения
и наименования учреждения банка)

(подпись)

Заявление составлено в двух экземплярах.

Один экземпляр заявления с отметкой о приеме заявления работником банка получен заявителем _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

(образец заполнения)



Открытое акционерное общество
«Сберегательный банк «Беларусбанк»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Минск

О материальной помощи

ОКАЗАТЬ материальную помощь:

Фамилия, имя, отчество	КОЗЛОВА Ирина Николаевна
Табельный номер	00002960
Подразделение	Департамент администрации Управление эксплуатации зданий и сооружений
Должность (профессия)	Специалист
Причина выплаты	В связи с рождением ребенка
Размер выплаты	1273 рубля 05 копеек
Дополнительные условия	
Основание	Положение о единовременном материальном поощрении, оказании материальной помощи и других социальных выплатах в ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением банка 08.08.2023 (протокол № 113.1), заявление Козловой И.Н. от 00.00.0000, копии свидетельств о рождении

Должностное лицо банка

Инициалы, фамилия

795-12 Иванов 218 00 00
00.00.0000 ERP 2023-13456 ZDOCNUMGEN

Приложение 6

НОРМАТИВНЫЙ РАЗМЕР
материальной помощи работникам банка на возмещение расходов
по найму жилых помещений в месяц (в базовых величинах)

№ п/п	Количество членов семьи	Населенный пункт			
		г. Минск	областной центр	с численностью населения 50 тыс. чел. и более	с численностью населения менее 50 тыс. чел.
1	2	3	4	5	6
1.	Один человек	15	10	8	4
2.	Два человека	20	12	10	6
3.	Три человека	26	14	12	7
4.	Четыре человека	32	16	14	9
5.	Пять и более человек	40	20	16	11

Приложение 7

Наименование
подразделения
учреждения банка
и маркетинга**

**Директору департамента
корпоративной социальной
ответственности, коммуникаций

(лицу, его замещающему)
Головного офиса

ОАО «АСБ Беларусбанк»

Фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.0000

В соответствии с Положением о единовременном материальном поощрении, оказании материальной помощи и других социальных выплатах в ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденным Правлением банка (далее – Положение), прошу оказать мне с учетом состава моей семьи материальную помощь на возмещение расходов по найму жилого помещения в доме

_____ (принадлежность дома – дом частного жилищного фонда, дом государственного
_____ согласно договору найма жилого помещения
жилищного фонда)

от _____ 20__ г. № _____ по адресу: _____.

Материальную помощь прошу оказывать на следующий состав семьи:

_____ ;
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)

_____ ;
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) члена семьи,
вид родства по отношению к заявителю, дата рождения)

_____ .
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) члена семьи,
вид родства по отношению к заявителю, дата рождения)

Договор найма жилого помещения зарегистрирован в

_____ .
(орган, в котором зарегистрирован договор, номер и дата регистрации договора)

Настоящим заявлением подтверждаю, что указанные члены семьи проживают совместно со мной по вышеуказанному адресу.

Перечисление денежных средств прошу произвести на текущий (расчетный) банковский счет _____.

Обязуюсь об изменении состава семьи, размера платы за пользование жилым помещением, места проживания, наступлении иных обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (уменьшение размеров) материальной помощи, о заключении дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения сообщить в социальную службу Головного офиса, представив

заявление (при необходимости), соответствующие документы не позднее 7 календарных дней с даты наступления вышеуказанных обстоятельств.

Обязуюсь возвратить ОАО «АСБ Беларусбанк» сумму материальной помощи (ее часть), полученную, начиная с месяца, в котором возникли обстоятельства, влекущие прекращение выплаты (уменьшение размера) материальной помощи.

Сообщаю, что основания, препятствующие оказанию материальной помощи на возмещение расходов по найму жилых помещений, предусмотренные Положением отсутствуют.

К настоящему заявлению прилагаю:

(перечень документов)

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия

С Положением ознакомлен(а).

(подпись)

Инициалы, фамилия

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
ГЛАВА 2 МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ	4
ГЛАВА 3 МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ	7
ГЛАВА 4 МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ В СЛУЧАЕ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ ИЛИ ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ	21
ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ	23
ГЛАВА 6 МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	25
Приложение 1 Перечень нормативных правовых актов и локальных правовых актов банка, используемых при разработке настоящего Положения	33
Приложение 2 Термины, сокращения и их определения, используемые в настоящем Положении	35
Приложение 3 Заявление	38
Приложение 4 Заявление	41
Приложение 5 Приказ	43
Приложение 6 Нормативный размер материальной помощи работникам банка на возмещение расходов по найму жилых помещений в месяц	44
Приложение 7 Заявление	45