

Как оформить заявку на материальную помощь по рождению ребенка или уходу из жизни близкого родственника?

Условия для оформления заявки:

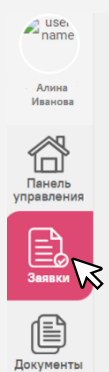
- ✓ На дату наступления события, явившегося причиной получения материальной помощи, получатель выплаты должен быть трудоустроен в ТПО «Комус»
- ✓ С момента наступления события, в связи с которым подается заявка, прошло не более 1 года
- ✓ Получатель выплаты прошел испытательный срок

Шаг 1 Авторизоваться и войти в Личный кабинет (в верхнем правом углу) по [ссылке](#) *

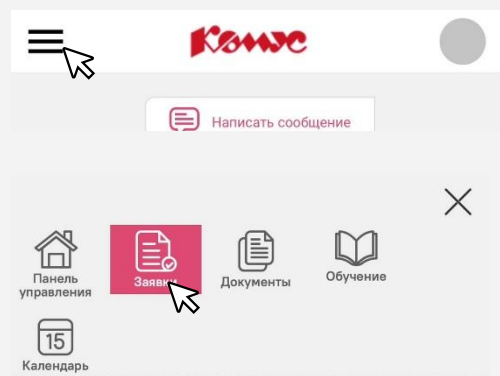
* Если не зарегистрированы или не помните логин и пароль – можно уточнить по электронной почте zabota@komus.net

Шаг 2 Перейти в меню «Заявки». На мониторе компьютере блок расположен слева. На экране телефона необходимо нажать на три полоски слева

На компьютере



На телефоне



Шаг 3 Из выпадающего списка выбрать «Заявка на материальную помощь».

Нажать кнопку «Подать заявку»

Шаг 4 Выбрать нужный вид материальной помощи и нажать «Подать заявку»

<p>Рождение ребенка</p> <p>Материальная помощь 5 000 Р по рождению ребенка. Срок оказания - 15 раб.дн. Не позднее 1 года после события. Оформление возможно после прохождения испытательного срока.</p> <p>Подать заявку</p>	<p>Уход из жизни родственника</p> <p>Материальная помощь 10 000 Р в случае ухода из жизни близкого родственника (супруги, дети, родители). Срок оказания - 15 раб.дн. Не позднее 1 года после события. Оформление возможно после прохождения испытательного срока.</p> <p>Подать заявку</p>
---	--

Шаг 5

Выбрать на кого оформляете материальную помощь

На себя

Необходимо нажать «Выбрать себя»

Получатель материальной помощи *

Введите ФИО и выберите из списка

Выбрать себя

На коллегу

Напечатать в поле ФИО сотрудника, на кого оформляете материальную помощь, и выбрать из выпадающего списка

Получатель материальной помощи *

Введите ФИО и выберите из списка

Выбрать себя

Стрельчук Мария Вадимовна (менеджер)

Шаг 6 Заполнить поле «Телефон» получателя материальной помощи и нажать «Добавить ребенка / родственника»

Заявка «Рождение ребенка»

Телефон *

Дети *

Добавить ребенка

Заявка «Уход из жизни родственника»

Телефон *

Родственники *

Добавить родственника

Шаг 7 Внимательно внести все данные о ребенке / родственнике в открывшемся окне, приложить скан свидетельства о рождении / смерти, при необходимости документы подтверждающие родство и нажать кнопку «ОК»

Заявка «Рождение ребенка»


Добавление ребенка

ФИО ребенка:

Дата рождения:

Свидетельство о рождении:

Скан свидетельства



Клики тут или перетаски файл в эту зону для загрузки

Свидетельство.PNG

Заявка «Уход из жизни родственника»

Добавление родственника

ФИО родственника: Иванов Иван Иванович

Дата смерти: 05.03.2024

Свидетельство о смерти: XVI AA 999999

Скан свидетельства

Кликни тут или перетащи файл в эту зону для загрузки

Свидетельство.PNG

Документ подтверждающий родство

Кликни тут или перетащи файл в эту зону для загрузки

Документ.PNG

Cancel OK

Шаг 8 Вложите дополнительные документы при необходимости.
Добавьте ребенка, если была двойня / тройня

Заявка «Рождение ребенка»

ФИО	рождения	Св-во	Скан св-ва	
Иванов Иван Иванович	26.02.2024	XVI-AA 999999	Свидетельство.PNG	Удалить Редактировать

< 1 >

Добавить ребенка

Если есть еще документы, которые вы считаете важными

Кликни тут или перетащи файл в эту зону для загрузки

Заявка «Уход из жизни родственника»

Родственники *

ФИО	День рождения	Св-во	Скан св-ва	Подтверждение родства	
Иванов Иван Иванович	05.03.2024	XVI-AA 999999	Свидетельство.PNG	Документ.PNG	Удалить Редактировать

< 1 >

Добавить родственника

Если есть еще документы, которые вы считаете важными

Кликни тут или перетащи файл в эту зону для загрузки

Шаг 9

Подписать согласие на обработку персональных данных



На себя

Активируйте флажок «Согласие на обработку персональных данных», нажмите кнопку «Отправить». С текстом согласия можно ознакомиться по ссылке справа

Согласие на обработку [персональных данных](#) *

Сохранить черновик Отправить

Согласие на обработку [персональных данных](#) *

Сохранить черновик Отправить



На коллегу

1. Скачайте шаблоны согласий для подписи по ссылкам справа:
 - обязательство о неразглашении – подпишите сами и передайте получателю материальной помощи для хранения
 - согласие на ПНД – подпишите у сотрудника, получателя матпомощи, и храните у себя

Передал сотруднику-получателю матпомощи [обязательство о неразглашении](#) *

Получил от сотрудника-получателя матпомощи [согласие на ПНД](#) *

Ознакомлен с ответственностью за [разглашение ПНД](#) *

Сохранить черновик Отправить

Важно! Рекомендуется совершать обмен согласиями по электронной почте – это будет дополнительной гарантией получения и передачи согласий между сотрудниками

2. Ознакомьтесь с ответственностью за разглашение персональных данных по ссылке справа

Ознакомлен с ответственностью за [разглашение ПНД](#) *

Сохранить черновик Отправить

3. Активируйте соответствующие флажки и нажмите кнопку «Отправить»

Передал сотруднику-получателю матпомощи [обязательство о неразглашении](#) *

Получил от сотрудника-получателя матпомощи [согласие на ПНД](#) *

Ознакомлен с ответственностью за [разглашение ПНД](#) *

Сохранить черновик Отправить

Заявка отправлена

Шаг 10 Если у вас есть корпоративная почта, то на нее будут поступать оповещения о статусе заявки. Если почты нет, проверить статус заявки можно в Личном кабинете в разделе «Мои заявки»

Заявки

Документы

Обучение

Календарь

Мои заявки | Требуется мое согласование | Согласованные мной

Поиск

Номер	Дата создания	Тип	Статус	Состояние
50718	19.03.2024 13:09	Заявка на материальную помощь по рождению ребенка	Черновик	Активная



Если у вас остались вопросы – пишите на zabota@komus.net