Материалдық көмек

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13. 1. Кәсіпорын зейнеткерлеріне материалдық көмек
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26. 1. 1. Ай сайынғы материалдық көмек

**Материалдық көмек көрсету туралы**

**(зейнеткерлерге көрсетілетін ай сайынғы көмек)**

[ ] *Ұжымдық шарт бөлімінің атауы, Қағиданың және кәсіпорынның басқа да ішкі нормативтік құжаттарының атауы/* сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зейнеткерлеріне 20\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ айы үшін мына мөлшерде ай сайынғы материалдық көмек төленсін:

1) Осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_ теңге).

2) Осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес, \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ теңге).

2. [Құрылымдық бөлімше] осы бұйрықтың 1,2 – қосымшаларында көрсетілген зейнеткерлерге 20\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кешіктірмейай сайынғы материалдық көмекті төлесін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау [құрылымдық бөлімше] [лауазым] жүктелсін.

Негіздеме: 20\_\_- 20\_\_ жылдарға арналған ұжымдық шарт, материалдық көмек алу құқығын растайтын құжаттар.

Басшы

Бұрыштамалар:

Персоналды басқаруға жауапты

құрылымдық бөлімшенің басшысы

Бас бухгалтер

Орындаушы: А.Ә.Т.

Тел.

Тарату: Түпнұсқа – Персоналды басқаруға жауапты құрылымдық бөлімше

Көшірме – бухгалтерия.