

Справа № 368
Опис № 1
Фонд № 3050
Державний архів Київської області

Державний архів Київської області
Фонд № 3050
Опис № 1
Справа № 368

Комитет служащих Киевской
райкомиссии еврейского обществен-
ного комитета по оказанию по-
мощи пострадавшим от погро-
мов.

Инструкция Киевского уездного
Всепрофсоюзного совработников о по-
рядке проведения индивидуального
исследования членских взносов и об
обследовании рабочих и служащих для
обеспечения их здоровья и определе-
ния детей в школы и детсады; ин-
формационные письма Соломенско-
Демшевской районной страховой
кассы.

Київськ. Обл. іст. архів

№ 7

10 августа 1923г. Почено 5 декабря 1923г.

№ 11 ЛИСТАХ

КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ

Ф. № Р 298 ОП. № 7 ОД. СХ. № 368

3050

Н. А.
4574

10/11/1923

ВСЕМ МЕСТКОМ И УПОЛНОМОЧЕННЫМ СОЮЗА СВОРАБОТНИКОВ.

П-23г.

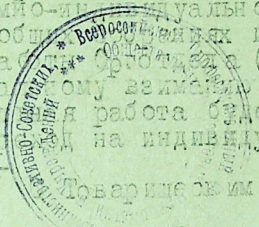
Уважаемые Товарищи,

Прилагая при сем инструкцию по индивидуальному вниманию членских взносов и формы кассовой и учетной ведомости, Орготдел предлагает коллективам, в которых прекращено механическое взимание отчислений по ведомостям, немедленно приступить к проведению в жизнь инструкции и ведению отчетности согласно §§ 11 и 12.

Местками же, коллективы которых не переведены на индивидуальное взимание членских взносов, должны приступить к подготовительной работе по разъяснению членам Союза разницы между прежней механической системой механического взимания и вновь вводимой индивидуальной, путем устройства собеседований, обсуждения вопроса на общих собраниях и т.п.

В ближайший план работы Орготдела (август/сентябрь) будут включены к переходу по индивидуальному взиманию членских отчислений, те коллективы в которых вся подготовительная работа будет успешно проведена.

Самостоятельный переход на индивидуальное взимание без разрешения Президиума недопустим.



Товарищеским приветом,

Член Президиума - Зав. орготделом /ФИШМАН/

Секретарь Отдела /МАЦ/

И Н СТ Р У К Ц И Я

КИЕВСКОГО ГИЕОТДЕЛА ВСЕПРОСОУЗА СОВРАТНИКОВ О ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ВЗИМАНИЯ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ.

/Утверждена Президиумом Правления 9 июня 1923г., протокол № 70 и
Совещанием Секретарей от 16 июля 1923г./.

-0-0-0-0-0-0-0-0-

1. Система индивидуального взимания членских взносов, являясь логически-им завершением добровольного членства, может быть введена в каждом коллективе лишь после тщательной подготовки об "единых членов Союза и раз"ношении им на общих собраниях задач Профсоюзов и значения новой системы в деле укрепления связи массы с Союзом.

2. Переход на индивидуальное взимание членских взносов производится по постановлению Общего собрания коллектива и с санкции Президиума Союза.

ПРИМЕЧАНИЕ: Общее собрание коллектива может оставить прежний порядок взимания членских взносов, если это вызывается условиями работы данного коллектива.

3. По установлении Президиумом Союза даты перехода на индивидуальное взимание членских взносов, Местком или делегат извещает бухгалтерию о прекращении механического взимания отчислений по ведомостям.

4. Общее руководство и направление работы по индивидуальному взиманию членских взносов, возлагается на местком или делегата.

5. Сбор членских взносов производится уполномоченным, назначаемым Президиумом Союза по рекомендации месткома или делегата.

ПРИМЕЧАНИЕ: Сотрудники мелких учреждений, близко расположенных к Союзу, могут персонально вносить свои членские взносы непосредственно в кассу Союза.

6. Уполномоченный по сбору отчислений, как правило, прикрепляется к определенной группе членов Союза /отделу, лавке, складу/ и снабжается особым мандатом на право взимания членских взносов.

7. В крупных коллективах, в которых имеется несколько уполномоченных по сбору, Местком избирает из числа своих членов казначея, утверждаемого Президиумом Союза. В обязанности казначея входит руководство деятельностью уполномоченных по сбору, концентрация сумм отчислений и своевременная передача их в Союз, а также ведение отчетности, согласно § 12.

8. Индивидуальное взимание членских взносов распространяется на постоянные, регулярные отчисления: членские, по фонду взаимопомощи, фонду безработных.

Порядок сбора единовременных отчислений устанавливается каждый раз общим собранием коллектива.

9. Сумма, причитающихся Союзу с каждого члена взносов, устанавливается на основании записей в расчетных книжках и сбор их приурочивается ко времени выплаты заработной платы и производится в течение ближайших 3-х дней после выплаты.

ПРИМЕЧАНИЕ: С разрешения Президиума Союза исчисление сумм членских взносов может производиться на основании выплатных ведомостей.

10. Уполномоченный по сбору вносит собранные им суммы в Союз не реже одного раза в неделю.

ПРИМЕЧАНИЕ I: В крупных коллективах, в которых имеется несколько уполномоченных по сбору, суммы, собираемые ими, вносятся главному казначею/см. § 7/.

ПРИМЕЧАНИЕ II: Казначей вносит поступившие к нему суммы в Союз немедленно по получении их от уполномоченного по сбору.

11. Уполномоченный по сбору, получая членские взносы, записывает их в кассовую ведомость по форме, разработанной Союзом, которая передается вместе с суммами в Союз, а в крупных коллективах - кассачей; копия этой ведомости, заверенная Союзом, остается при делах местного.

ПРИМЕЧАНИЕ: Предварительно до сдачи копий кассовых ведомостей в Союз, они вывешиваются в учреждении на три дня для ознакомления членом Союза.

12. Местком, в лице кассачей, ведет учетную книгу по форме, разработанной Союзом и на основании кассовых ведомостей производит ежемесячные записи в ней.

13. Сметка об уплате членских взносов в билетах, делается в Союзе в момент сдачи денег по кассовым ведомостям.

14. К концу месяца уполномоченный по сбору составляет в 2-х экземплярах список членом Союза не внесших членских взносов, из коих 1 экз. зашивается в Союз, а другой вывешивается на видном месте предприятия, учреждения.

ОРИГИНАЛ.



№ 100 Сентябрь 1943 года

Handwritten signature/initials

УВАЖАЕМЫЕ ТОВАРИЩИ.

Работа Страховой Кассы только тогда может быть плодотворна и производительна, если застрахованные, — и в первую очередь Завкомы и Комслужбы, — об-
щественно и непосредственно вовлечены в работу заботящихся о них деловых людей.

Практическая работа Кассы довольно сложна, между тем совершенно
невозможно по поводу каждого вопроса практического характера созывать
коллегии Завкомов и Комслужб с целью информации. В то же время не-
осведомленность Завкомов чрезвычайно вредно отражается иногда на ин-
тересах застрахованных, а для Кассы составляет терзающую ее работу.

Комитет Кассы решил, поэтому, время от времени присылать Завкам
и Комслужб информационные письма по вопросам имеющим практическое зна-
чение для участников Кассы.

Печатаемое ныне письмо является первым в этом роде, целью своей
имеет ознакомление застрахованных с порядком исчисления пособия, и Ко-
митет Кассы надеется, что оно, как и все последующие письма, встре-
тит со стороны повзрослевших профорсоюзных ячеек достаточный интерес.

КОМИТЕТ КАССЫ

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО ... I

" О порядке исчисления пособия по болезни "

Рыночные цены все время растут и в связи с этим заработок ра-
бочего или служащего беспеременно изменяется. Страховая Касса, ставящая
себе целью застрахованному участнику обеспечить тот же
заработок, какой он имел бы, будучи на работе, принуждена в каждом от-
дельном случае выдать участнику пособия производить перерасчет в ви-
ду изменяющейся ставки.

Такие перерасчеты не только облегчают работу Кассы, но и обеспе-
чают большие застрахованным участникам дела — возможность
получать от Завкома или Комслужбы справку заработка и за пособием за-
очно, и по мере времени болезни два раза обращаться в Кассу.

Так например, участник получил от Завкома отпуск с 14-го сентября
по 30 сентября. Обратился он в Кассу 15 сентября, Касса выдала ему посо-
бие за время все время болезни, считая это пособие по заработку за
период: половину сентября. Но во второй половине сентября заработок у
другого, так как ставка увеличилась, и больной приходит в Кассу за по-
лучением разницы за время с 16 по 30 сентября.

Для избежания этих перерасчетов Касса в соответствии с указани-
ями старших товарищей и директоров Главного совета, решила перейти на
исчисление пособия, принимая во внимание какую-нибудь твердую единицу
товарной цены или червонец, как же при этом новом порядке будет
исчисляться пособие. Возьмем тогда пример с участником, который болел
с 14 сентября по 30 сентября. Положим, что за последний месяц до бо-
лезни / за август / участник зарабатывал 3000 р. Возьмем средний курс
червонца в августе. Допустим, он составлял 100 р. Следовательно, зар-
боток участника за этот месяц составляет 3000 : 100 = 30 червонца. А за день он
зарабатывает 30 : 31 = 1/3 червонца. Возьмем болел участник с 14 по 30 сен-
тября. В течение этого срока было 17 рабочих дней. Следовательно, Касса
должна выдать ему пособие в размере 17 червонца. Вышел он в Кассу за
получением пособия 15 сентября, когда курс червонца составлял 200 р.
значит, Касса выдала ему пособие за эти дни в сумме 3400 р. Если
бы он вышел в Кассу 18 сентября, то Касса выдала бы ему пособие по
курсу червонца 18 сентября, конечно, самый крайний срок, когда Касса
выдает в отношении курса червонца, будет последний день болезни / 30
сентября, и когда бы участник не явился за пособием после этого числа,
пособие будет исчисляться по курсу червонца только этого дня.

Такой порядок соизволяет участнику его заработок, платит ему
полученное пособие и несет упреждение в работу Кассы.

Завкомы и Комслужбы должны постоянно отмечать заработок заботящихся
о них деловых людей, и в связи с этим, и взыскать за каждой именной м-п
предоставлен заработок, а участникам расяснить всю важность производствен-
ного преобразования.

КОМИТЕТ КАССЫ

СОДОМОНСКО-ДЕМИШЕВСКАЯ РАЙОННАЯ СТРАХОВАЯ КАССА

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО № 2

О ВЕЧЕРНЕМ ПРИЕМЕ В ПОЛИКЛИНИКАХ.

УВАЖАЕМЫЕ ТООВАРИЩИ.

Неоднократно Комитету Кассы приходится выслушивать со стороны застрахованных указания на то, что участник вынужден для получения в Поликлинике медицинской помощи терять рабочие часы. А между тем лечение не всегда сопровождается потерей трудоспособности, во многих случаях рабочий мог бы не отрываясь от станка все же посетить врача и получить требуемую помощь. Таких случаев гораздо больше, чем случаев связанных с потерей трудоспособности.

Очевидно, необходимо участников поставить в такие условия, когда бы получение медицинской помощи не влекло за собой потери заработка; в противном случае лечение проводилось бы несистематически, или кассе пришлось оплачивать напрасно потерянные рабочие часы.

Завкомы и Комслужбы неоднократно высказывали пожелания, чтобы установить прием в Районных Поликлиниках в часы после работы.

Комитету нашей Кассы удалось провести это через Районную Медицину, и во всех Поликлиниках нашего района прием по основным специальностям/внутренним, хирургическим и другим болезням проводится до 6-7 часов. Между тем, эти часы весьма чрезвычайно мале посещаются больными застрахованными. В то время, как в утренние и или дневные часы приходится оказывать участникам в медицинской помощи, ввиду перегруженности врачей в послерабочее часы на приеме нет даже установленной нормы больных. Это явление нужно признать ненормальным.

Касса, как и Завкомы и Комслужбы, заинтересованы одновременно как в том, чтобы больные участники восстановили свое пошатнувшееся здоровье, так и в том, чтобы это не было во вред производству и не вызвало излишних расходов страховой Кассы.

Вам надлежит популяризировать среди застрахованных идея вечернего приема, разумеется, имея всю важность такого в целях сохранения здоровья работающих.

КОМИТЕТ КАССЫ

Иох. 7571

З/Х-23г.

Местному

Вовобществе

5

В целях выяснения вопросов, связанных с обеспечением рабочих и служащих дровами на предстоящий отопительный сезон, и по определению детей в школы и сады - Губпрокомитетом предпринято широкое ОРЧОБЕ обследование рабочих и служащих по указанным двум вопросам.

Члены райкома, местного и уездного комитетов делают между собой /в пределах своего учреждения/ группы рабочих и служащих, производят личный опрос и заполняют формы непосредственно сами /местными-уполномоченными/.

Губпрокомитет дает при сем инструкцию к проведению вышеупомянутого обследования и соответствующую анкету, Губотдел предлагает заполнить опросные листы № 103АЕ "29" октября и представить их в Совз не позже "25" октября.

Отвественность за своевременное и правильное проведение указанной работы возлагается Губотделом персонально на секретарей местного и уездного комитетов.

Председатель Совза /Степанский/
Секретарь Проведения /Залкинд/.

И Н С Т Р У К Ц И Я

И ПРОВЕДЕНИЮ ОБСЛЕДОВАНИЯ РАБОТНИКОВ И СЛУЖАЩИХ В ОТНОШЕНИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ОБЪЕМА НА ПРЕДСТОЯЩУЮ ЗИМУ И ДЕТЕМ ПО ФОРМЕ № 16.

СМ. ТАБЛ. И ИНСТРУКЦИЮ.

НЕПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНЕННЫЕ ФОРМЫ ВНИЖЕ ВОЗВРАЩАЮТСЯ ДЛЯ ПЕРЕСОСТАВЛЕНИЯ

ОБЩИЕ ЗАМЕЧАНИЯ

1. Обследование производится фабричными, местными и Уполномоченными всех предприятий и учреждений в ЛЕНА

2. Обследованию подлежат все рабочие предприятий и все сотрудники учреждений.

ПРИМЕЧАНИЕ: Не подлежат обследованию лица, находящиеся в отпуске, например, в отпуску по уходу за ребенком, в болезни и т.д.

3. Что значит обследовать, обследовать, значит спросить данное лицо по вопросам формы № 16 и его ответы записать в соответствующих графах этой формы.

ПОРЯДОК ОБСЛЕДОВАНИЯ

4. Фабричные и Местные заводы берут необходимое количество листов формы № 16, мобилизуя для этого все вышестоящие конторы предприятия или канцелярии учреждений.

5. Заготовленные ведомости формы № 16, раздаются делегатам отдельных цехов, мастерских и отделов предприятия или учреждения.

6. Делегаты опрашивают, выписывают в своем цехе, мастерской или Отделе рабочих или служащих и выписывают их ответы в форму № 16.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если делегат плохо знает цех, то для письма ему дается сотрудник из конторы предприятия, привлекаемый в порядке дисциплины.

7. Заполненные делегатами ведомости, форма № 16, Фабричные или Местные внимательно просматривают. Только убедившись, что ведомости заполнены правильно - Фабричным или Местным сшивают их в тетрадь, скрепляют подписями и печатями и посылают в свой Профсоюз.

ПРИМЕЧАНИЕ: Общего листа по ведомости подшивать не надо.

КАК ЗАПИСЫВАТЬ ОТВЕТЫ

а/ Обеспечение топливом на предстоящую зиму.

8/ Каждая строчка ведомости формы № 16 должна заключать только одного рабочего или служащего.

9/ В графе "Фамилия рабочих" записываются фамилии рабочих или служащих, не указывая должности.

10/ В графе 1 отмечается семейный или одинокий. Если рабочий - надо отметить СЕМ., если одинокий - то ОД.

11/ В графе 2 представляется разряд по тарифу, получаемый рабочим или служащим в сентябре 1923г.

12/ В графе 3 - представляется то количество дров в пудах, которое, по мнению рабочего, ему требуется на предстоящую зиму 1923 г. /пять зимних месяцев: Ноябрь, декабрь, Январь, Февраль и Март/

13/ В графе 4 - представляется количество дров в пудах, которое данными рабочим или служащим запасено к зиме, при чем в последующих графах 5, 6, 7 и 8 это количество разбивается по способу приобретения: куплено на рынке, получено в предприятии или кооперативе, в готовило само рабочим или служащим и прочие поступления. Сумма граф 5, 6, 7 и 8 должна давать графу 4.

14/ Графы 9, 10 и 11 заполняются у тех рабочих и служащих которые не запасли дров или запасли их мало. Записи в этих графах должны содержать слово "да".

/см. на обороте/

6/ Школьное обучение детей.

15. Графа 12 - 19 о школьном обучении детей заполняются только у рабочих и служащих, имеющих детей школьного возраста.
 16. Графы 12, 13, 14 и 15 в волеяниях не нуждаются.
 17. Графа 15 равносложна по графам 16, 17, 18 и 19, от этих граф должны давать.

ПРИМЕР ПРАВИЛЬНОЙ ЗАПИСИ

Обязательно записать для практики по ведомости форм. Перед записью ЮВАЛЬЧУК семейный, тар. разр. 7. Дров ему надо на зиму - 150 пуд. У него теперь дров 100 пуд., 50 пуд. баки для на базаре, 50 получил в Сорабкопе. Зимой думает приобрести ками ЮВАЛЬЧУК имеет 3 детей школьного возраста, из них один хотел отдать в школу. Отца I, другого не стал за отсутствием обуви.

Запись будет такой: 8 гр. "Семьи рабочих" - ЮВАЛЬЧУК гр. 1 - 150, гр. 2 - 7, гр. 3 - 100, гр. 4 - 50, гр. 5 - 3, гр. 6 - 50, гр. 7 - 1, гр. 8 - 1, гр. 9 - да, гр. 10 - 1, гр. 11 - 1, гр. 12 - 3, гр. 13 - 2, гр. 14 - I, гр. 15 - I, гр. 16 - I, гр. 17 - I, гр. 18 - I, гр. 19 - I.

ВЕДОМОСТИ ДОЛЖНЫ ЗАПОЛНЯТЬСЯ ЧИСТО, РАЗБОРЧИВО, БЕЗ ЛИШНИХ СЛОВ. НАПР. ПУДОВ ДЕТЕЙ И Т. Д.

Киевский Губернский Совет Профессиональных Союзов

ОБСЛЕДОВАНИЕ

Рабочих и служащих г. Киева в отношении 1/ обеспечения топливом на предстоящую зиму и 2/ школьного обучения детей

Предприятие

Профессия

Фамилии рабочих

№	Семейный или один / оставить Сем / ОА /	Разряд по тариф.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТОПЛИВОМ НА ПРЕДСТОЯЩУЮ ЗИМУ	ШКОЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ДЕТЕЙ
1			Сколько Вам надо дров на предстоящую зиму по плану по кварт.	НЕ ОТДАЛИ ПОЧЕМУ:
2			ВСЕГО:	4) Не отдали
3			Купили на базаре / сколько / тамбов /	5) Не отдали / почему /
4			из того количества / получили / через / какие /	6) Не отдали / почему /
5			Сами заготовили в лесу /	7) Не отдали / почему /
6			Не отдали / почему /	8) Не отдали / почему /
7			Зимой по / купили / / оставить /	9) Не отдали / почему /
8			получить / / оставить /	10) Не отдали / почему /
9			не копил / / да /	11) Не отдали / почему /
10			Сколько Вам надо / зим. /	12) Не отдали / почему /
11			Сколько Вам надо / /	13) Не отдали / почему /
12			4) Не отдали / почему /	14) Не отдали / почему /
13			5) Не отдали / почему /	15) Не отдали / почему /
14			6) Не отдали / почему /	16) Не отдали / почему /
15			7) Не отдали / почему /	17) Не отдали / почему /
16			8) Не отдали / почему /	18) Не отдали / почему /
17			9) Не отдали / почему /	19) Не отдали / почему /
18			10) Не отдали / почему /	20) Не отдали / почему /
19			11) Не отдали / почему /	21) Не отдали / почему /

С В Е Д Е Н И Я

О КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСТОКОНА
за АВГУСТ и СЕНТИМБРЬ 1938г.

- 1. Наименование учреждения
- 2. Число членов Культкомиссии
- 3. Из них партийных
- 4. Число заседаний культкомиссий за ~~пятидесятидневном~~ август
за сентябрь
- 5. Имелись ли при в/учреждении за отчетный период какие-нибудь культучреждения и число участников:

Число участников	
За август.	За сентябрь.

- 1/ Библиотека
- 2/ школа грамоты
- 3/ курсы укр. яз.
- 4/ Политкружки
- 5/ Профкружки
- 6/
- 7/
- 8/

- 6. Выписывают ли газеты индивидуально или коллективно /подчеркнуть/
- 7. Какие газеты выписывают
- 8. Ск. экземпляров выписывает в/учреждение: а/ журнала "Киевский Союзработник", б/ "Профизиль", в/ "Голос Работника"
г/ другие профжурналы и профгазеты какие
- 9. Какие кампании Вами проведены с I/I-38г. по I/X-38г.
- 10. На какие темы были проведены Вами лекции для всех сотрудников с I/I-38г. по I/X-38г.
- 11. Устраивались ли Вами концерты сколько
. по какому поводу

/см. на обороте/

836.

12. Принимали ли сотрудники участие в экскурсиях, устраиваемых Союзом
..... в каком количестве

Подпись секретаря Месткома

дата заполнения : число месяц 1923г.

Каждому из сведений необходимо
предоставить в к-ту, к 21 к. ср.
В. В. В.

3-я Киевская
Касса Социального Страхования

Соломенско-Дегиневский район

Комитет "Евразия"

2

Ноябрь 15
№ 294/2196
Адрес: Пределавашик 19
Телеф. №
КМДВ

З-Касса Страхования Дегин. Района предлагает Вам включить в повестку дня ближайшего Общего Собрания рабочих и служащих Вашей Комитета -

" Доклад о деятельности Отраслевой за период времени июль-сентябрь с/г "

Простуда - а где и после Общ. Собрания
Заранее временно известить Кассу
Секретарь



ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО № 4

В КАКИХ СЛУЧАЯХ И КАК МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ПОСОБИЕ ИЗ КАССЫ.

УВАЖАЕМЫЕ ТОВАРИЩИ

В виду того, что до сих пор приходится еще сталкиваться со случаями неосведомленности участников о порядке получения пособия из Кассы, Комитет считает нужным в настоящем письме изложить краткие сведения по этому поводу.

Касса выдает пособие в следующих случаях:

- 1/ По случаю болезни или увечья;
- 2/ " " материнства / Беременности и после родов/;
- 3/ " " карантину и ухода за заболевшим членом семьи.

Указанные случаи носят название основных видов пособия. Кроме этих пособий, в Кассе можно получить;

На кормление ребенка, на усиленное питание матери до родов, на предметы ухода за новорожденным, на погребение.

Последние пособия носят наименование дополнительных.

Основные виды пособия относятся только к работающим /участникам или участницам Кассы/. Дополнительные же виды пособия распространяются, как на самих застрахованных, так и на членов их семьи, находящихся на их иждивении.

Что нужно представить в Кассу, чтобы получить пособие:

1/ ПО БОЛЕЗНИ ИЛИ УВЕЧЬЮ

Этот вид пособия выдается Кассой в размере полного заработка заболевшего с первого дня болезни до выздоровления, или признания инвалидности.

Заболевший должен иметь листок на получение пособия с отметкой рабочего врача или рабочей Поликлиники, с какого по какое время заболевший нетрудоспособен /. Допускается удостоверение врача или Поликлиники иметь на отдельной справке/. Если больной находился в больнице, то отметку больницы, когда он поступил и когда выписался.

На этом же листке предприятие должно указать, когда больной прекратил работу, с какого числа ему прекращена выплата жалованья и каков размер заработка / см. информационное письмо № 3/

Сведения предприятия подтверждаются подписью Завкома или Меском. Заполненный указанным образом листок достаточен для получения

из Кассы пособия по болезни или увечью.

2. ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ. И ПОСЛЕ РОДОВ

Этот вид пособия получают исключительно работницы. Пособие выдается в течение 8 недель до родов и 8 недель после родов, если участница занимается физическим трудом и в течение 6 недель до родов и 6 недель после родов, если работница занята не физическим трудом.

Для получения этого вида пособия, также нужно иметь листок на получение пособия с отметками предприятия о времени прекращения работы и размере заработка.

Отметка о нетрудоспособности в этом случае должна быть сделана врачом, а консультация для временных, или врачебно-контрольной комиссией. Таким образом, к моменту наступления предродового периода участница должна обратиться в одну из этих учреждений. ДО ТОГО КАК КОНСУЛЬТАЦИЯ, ИЛИ ВРАЧЕБНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ НЕ КОНСТАТИРУЕТ, ЧТО ПРЕДРОДОВЫЙ ПЕРИОД НАСТУПИЛ, УЧАСТНИЦА НЕ ДОЛЖНА ОСТАВЛЯТЬ РАБОТЫ.

11

Пособие по случаю беременности и в послеродовом периоде Кассой выдается не сразу за все время, а частями за каждые две недели, так как в предродовом периоде неизвестно точно когда роды состоятся, а в послеродовом периоде - Касса должна иметь сведения, что участница в работе не приступила.

Пособия в пред и послеродовом периоде выдаются, как и во время болезни в размере полного заработка работницы.

3. КАРАНТИН И УХОД ЗА ЗАБОЛЕВШИМ ЧЛЕНОМ СЕМЬИ.

а/КАРАНТИН. Если участник болел такой болезнью, что и после выздоровления он является еще некоторое время опасным в смысле заражения для окружающих, то он не допускается к работе и выдерживается дома в карантине до того момента, пока не пройдет опасный период. В этом случае, как и во время самой болезни, Касса выдает ему пособие в размере полного заработка. На листке на получение пособия, помимо отметок предприятия о времени прекращения и возобновления работы и зареботке, должна быть отметка врача о характере болезни с указанием на то, что в этом случае имеет место карантин.

б/ УХОД ЗА ЗАБОЛЕВШИМ ЧЛЕНОМ СЕМЬИ

Если в семье рабочего или служащего кто-нибудь из членов семьи его заболевает и характер болезни таков, что больной нуждается в постороннем уходе, между тем в семье помимо самого участника нет никого, кто мог бы ухаживать за больным, то в этом случае участнику разрешается оставаться дома, и заработок его возмещается Кассой.

Пособие по случаю ухода за заболевшим членом семьи выдается в течение не более 5-ми дней, т.е. срока, необходимо для того, чтобы больного отправить в больницу и если это нужно, то и произвести дезинфекцию.

Для получения этого рода пособия, необходимо представить в Кассу:

1/ Листок на получение пособия с отметкой предприятия о времени прекращения и возобновления работы и размере заработка.

2/ Отметку врача с указанием характера болезни, и необходимости построения ухода.

3/ Удостоверение Завкома / или Домоуправления / о составе семьи и о том, что нет другого члена семьи, могущего ухаживать за больным.

Таким образом, для получения из Кассы пособия по основным видам, необходимо во всех случаях представить:

1/ Сведения предприятия о времени прекращения работы и возобновления ее, а равно и размере заработка.

2/ Заключение медицинского освидетельствования, и 3/ Сведения Завкома / или Домоуправления / о составе семьи только в случае получения пособия по уходу за заболевшим членом семьи. Помимо указанных документов необходимо при обращении в Кассу предъявлять также расчетную книжку.

Указанным исчерпываются все правила получения пособия по основным видам.

О порядке получения дополнительных видов пособия сообщим в следующем письме.

О содержании настоящего письма широко информируйте всех работающих у Вас рабочих и служащих.

КОМИТЕТ КАССЫ.

