ПРОЄКТ ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) визначає порядок надання передбаченої законодавством допомоги та тієї, що може бути надана у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України від 28.06.1996 рок № 254к/96-ВР, законів України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII, «Про вищу освіту», від 01.07.2014 року № 1556-VII «Про запобігання корупції», від Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) та Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Університету й інших нормативних актів.

1.3. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не належить до обов’язкових видів оплати праці, крім виплати допомоги на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки.

1.4. Можливість надання матеріальної допомоги залежить від наявності коштів для її виплати в межах фонду заробітної плати Університету, затвердженого на календарний рік.

2. Підстави і розмір матеріальної допомоги

2.1. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам Університету відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII та працівникам бібліотеки згідно з вимогами ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 року № 32/95 ВР в обов'язковому порядку виплачується щорічна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні основної щорічної відпустки, або її частини, тривалість якої становить не менше 14 календарних днів.

2.2. Усім іншим категоріям працівників може надаватися матеріальна допомога разового характеру для вирішення соціально-побутових потреб за рахунок фонду економії заробітної плати та за наявності підтверджуючих документів.

2.3. Матеріальна допомога може надаватися штатним працівникам Університету за основним місцем роботи.

Особам, які працюють за сумісництвом, або прийняті тимчасово для виконання певної роботи, матеріальна допомога не надається.

Особам, які працюють за сумісництвом, або прийняті за цивільно-правовими договорами, матеріальна допомога не надається.

2.4. Правом на отримання матеріальної допомоги можуть скористатися працівники, які пропрацювали в Університеті не менше шести місяців.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових потреб може надаватися працівникам Університету за таких підстав:

– компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;

– скрутне матеріальне становище працівника;

– нещасний випадок із працівником або членом його родини першого ступеня споріднення;

– у непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

2.6. Матеріальна допомога на поховання надається у випадках:

– смерті працівника;

– смерті членів його родини першого ступеня спорідненості (батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені)

2.7. Сумарний розмір матеріальної допомоги протягом календарного року не повинен перевищувати посадового окладу працівника, без урахування допомоги на поховання.

2.8. У кожному конкретному випадку розмір матеріальної допомоги визначається ректором Університету за погодженням із Первинною профспілковою організацією і головним бухгалтером Університету.

2.8. У кожному конкретному випадку розмір матеріальної допомоги визначається з урахуванням підстав звернення, підтвердних документів та фінансових можливостей Університету за погодженням із Первинною профспілковою організацією і головним бухгалтером. Рішення оформлюється наказом ректора.

3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, в якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги (додаток 1).

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, в якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги (додаток 1).-Заява може подаватися в електронній формі через систему електронного документообігу Університету із застосуванням кваліфікованого електронного підпису. З огляду на сьогодення можна додати , можна ні)

3.2. Заяву погоджує голова Первинної профспілкової організації та головний бухгалтер Університету.

3.3. До заяви додаються:

– копії документів, що підтверджують об’єктивність звернення (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки: придбання ліків та препаратів, проведення медичних обстежень тощо);

– у разі смерті – копію свідоцтва про смерть і копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.

3.4. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за результатами розгляду заяви працівника та доданих до неї, у разі потреби, документів, на підставі наказу ректора Університету.

3.4. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за результатами розгляду заяви працівника та доданих до неї, у разі потреби, документів, на підставі наказу ректора Університету. - У разі відмови у наданні матеріальної допомоги працівнику надається письмова мотивована відповідь. Рішення може бути оскаржене в порядку, визначеному законодавством України. можна додати, на ваш розсуд)

3.5. Підготовку проєкту наказу про надання матеріальної допомоги та облік працівників, яким упродовж календарного року надавалася допомога, здійснює відділ кадрів Університету.

3.6. Заява на отримання матеріальної допомоги може бути подана на розгляд не пізніше 2 (двох) місяців після того, як виникла підстава для надання матеріальної допомоги.

3.7. Працівник несе відповідальність за достовірність документів, що надаються на розгляд ректору Університету.

3.8. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою Університету і затвердження наказом ректора.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету й затверджуються наказом ректора.

4.3. У разі внесення змін до законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству.

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілкової організації Тетяна ДЮЖИКОВА

Провідний юрисконсульт Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА

Додаток 1

Ректору Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
професору Наталі ФАЛЬКО

посада, ПІБ (повністю,
у родовому відмінку)

ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу разового характеру _____*

**у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем.*

**для лікування, або реабілітації після перенесеного захворювання*

** інші причини відповідно до вимог Положення*

Підтверджуючі документи додаються.

дата підпис