

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ Уфимский топливно-
энергетический колледж
от «26» октября 2020 г. № 101о/д

Рег. № ЛА -101-2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
УФИМСКИЙ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Принято на заседании Управляющего совета
протокол от «26» октября 2020г. № 7

Принято на совместном заседании
профсоюзных комитетов
протокол от «22» октября 2020г. № 5

г. Уфа - 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский топливно-энергетический колледж (далее – Положение) регулирует деятельность ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж (далее – колледж) по обеспечению социальной защиты и поддержки работников колледжа путём проведения выплаты материальной помощи.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, так и бывших работников колледжа, уволенных в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, связанной с профессиональной деятельностью.

1.3. Настоящее Положение принимается решением Управляющего совета колледжа и утверждается директором по согласованию с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Для оказания материальной помощи могут использоваться средства экономии фонда заработной платы работников образовательной организации и (или) внебюджетных средств.

1.6. Порядок и условия оказания материальной помощи директору колледжа определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2. Условия и порядок оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается работникам колледжа в ситуациях:

2.1.1. В связи с длительной болезнью (свыше одного месяца), проведением платной операции и (или) приобретением дорогостоящих лекарственных препаратов для работника или члена семьи;

2.1.2. В связи постигшим работника стихийным бедствием (пожаром, наводнением, хищением личного имущества) или иными экстраординарными обстоятельствами, оказывающими или могущими оказать существенные влияния на материальное положение работника;

2.1.3. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в связи с его дорогостоящим лечением (реабилитацией) и (или) приобретением дорогостоящих для него лекарственных препаратов;

2.1.4. Одиноким матерям, имеющим ребенка в возрасте до 18 лет, матерям воспитывающих ребенка в возрасте до 18 лет без отца, отработавшим в колледже более одного года, в связи с тяжелым материальным положением, не чаще, чем один раз в календарный год на основании мотивированного заявления;

2.1.5. Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18-ти лет, отработавшим в колледже более одного года, в связи с тяжелым материальным положением, не чаще, чем один раз в календарный год на основании мотивированного заявления.

2.1.6. Работникам в связи с рождением ребенка – 2000 рублей.

2.1.7. Работникам в связи с вступлением впервые в брак – 2000 рублей.

2.1.8. Работникам в связи со смертью работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей) – 2000 рублей.

2.1.9. Работнику колледжа, увольняющемуся в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, связанной с профессиональной деятельностью – в размере должностного оклада (тарифной ставки).

2.2. Выплата материальной помощи по всем вышеперечисленным пунктам, кроме пунктов 2.1.6. - 2.1.9 осуществляется на основании мотивированного заявления работника не позднее 2 месяцев от даты свершения факта. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: справки о нуждаемости в приобретении жизненно необходимых лекарств, оказании платных медицинских и других услуг (платные операции, процедуры и т.д.), копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, справка из ЖКХ, полиции и прочие документы.

2.3. Окончательное решение об оказании материальной помощи работнику по пунктам 2.1.1. - 2.1.5 и её размере принимается директором колледжа на основании решения Комиссии об оказании материальной помощи.

2.4. Выплата материальной помощи по пунктам 2.1.6. - 2.1.9 осуществляется по совместному решению директора и Профсоюзного комитета колледжа.

2.5. Сумма средств на оказание материальной помощи рассчитывается бухгалтерией колледжа ежегодно и доводится до сведения Профсоюзного комитета и директора колледжа.

2.6. Материальная помощь выплачивается работникам колледжа для оплаты путевок в детские оздоровительные лагеря детям работников в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно и в детские санатории детям в возрасте от 4 до 15 лет включительно, расположенных на территории Российской Федерации. Выплата производится один раз в год. Размер материальной помощи определяется по совместному решению директора и Профсоюзного комитета колледжа, исходя из стоимости путевки.

2.7. Материальная помощь оказывается пенсионерам колледжа:

- в связи с общегосударственным праздником «День пожилых людей» в размере 500 рублей;

- в честь праздника «День Победы» участникам Великой отечественной войны и приравненным к ним лицам, труженикам тыла в размере 1000 рублей.

2.8. По совместному решению директора и Профсоюзного комитета колледжа материальная помощь оказывается семье работника колледжа или неработающего пенсионера для организации похорон, а при её отсутствии - лицу, проводившему похороны.

2.9. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора колледжа.

2.10. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более одного раза в год, а при наличии финансовой возможности - и более одного раза.

3. Комиссия об оказании материальной помощи

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

✓ рассмотрение поступивших в Комиссию заявлений работников колледжа (родственников сотрудников) по вопросам получения материальной помощи;

✓ определение размера и источника выплаты материальной помощи.

3.2. Функциями Комиссии являются:

✓ формирование и соблюдение принципов справедливого удовлетворения потребностей работников колледжа в материальной помощи;

✓ учёт и соблюдение интересов всех сторон при решении спорных вопросов, возникающих при предоставлении материальной помощи.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

3.3. При осуществлении своей деятельности Комиссия имеет право:

✓ привлекать к работе работников, не входящих в состав Комиссии, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам;

✓ вызывать на Комиссию работников при рассмотрении их заявлений;

✓ проводить проверку подлинности изложенных в заявлении данных.

3.4. При осуществлении своей работы Комиссия обязана:

✓ принимать решения на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения документов, имеющихся в распоряжении Комиссии;

✓ доводить решения Комиссии до работников, чьи вопросы рассматривались на Комиссии;

✓ организовать делопроизводство Комиссии путем ведения протоколов заседаний, отражающих дату заседания, краткое содержание рассмотренных вопросов и результаты принятых решений.

3.5. Количественный и персональный состав комиссии об оказании материальной помощи работникам (пенсионерам) колледжа утверждается приказом директора колледжа.

В состав комиссии включаются: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, главный бухгалтер, специалист по кадровому делопроизводству, представители профсоюзных комитетов. В случае необходимости заявитель может быть приглашен на заседание Комиссии об оказании материальной помощи.

3.6. Приказом директора колледжа утверждается председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии.

3.7. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки) председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

3.9. Комиссия рассматривает поступившие заявления об оказании материальной помощи в течение 7 дней со дня поступления.

3.10. Заседания комиссии созываются председателем комиссии.

3.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.12. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

3.14. Комиссия отказывает работникам в оказании материальной помощи в случае установления по итогам рассмотрения предоставления неполных и недостоверных сведений, предусмотренных подпунктом 2.1.1. настоящего Положения.