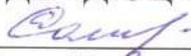


419/1
22.03.19

**Приложение № 4
к Коллективному договору**

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»»



протокол № 3 от 14.03.19

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДЮЦ «ТЕМП»»



Приказ от 14.03.19 № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате материальной помощи
работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеский центр «ТЕМП»»
(далее - Положение)

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основе Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Положения об оплате труда об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «ТЕМП»», Устава образовательной организации и Коллективного договора.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «ТЕМП»» (далее – Учреждение) путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящим Положением определены принципы предоставления и выплаты работникам Учреждения материальной помощи при возникновении особых обстоятельств, требующих больших материальных затрат.
- 1.4. Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, работающих по основному месту работы.
- 1.5. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников и утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией.
- 1.6. В Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Основания и размер оказания материальной помощи

2.1. В целях повышения социальной защиты работников Учреждения им может оказываться материальная помощь за счет средств, поступающих из федерального бюджета (при наличии экономии средств по фонду оплаты труда), а также за счет средств, поступающих из внебюджетных источников (от приносящей доход деятельности, направленной образовательной организацией на оплату труда работников).

2.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по следующим основаниям:

- утрата или повреждение имущества в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (квартирная кража, затопление квартиры, пожар, наводнение и др.);
- смерть самого работника, близких родственников работника (супруг, дети, родители);
- рождение ребенка;
- бракосочетание работника;
- тяжелое материальное положение работника;
- длительная болезнь работника и платное лечение, а также необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ.
- компенсация на санаторно-курортное лечение.

2.3. Выплаты материальной помощи работникам производятся в соответствии с приказом руководителя, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

2.4. Средства на материальную помощь выделяются из средств экономии не более 10%. При отсутствии заявлений на оказание материальной помощи, средства переходят на стимулирование работников.

2.5. Размер материальной помощи работникам, кроме компенсации на санаторно-курортное лечение, устанавливается в денежном выражении согласно приложению №1. Размер и порядок получения компенсации на санаторно-курортное лечение определяется отдельным положением.

2.6. Оказание материальной помощи не должно носить регулярный характер.

3. Порядок оформления материальной помощи

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление работника (его близкого родственника) на имя директора Учреждения с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и др.). Перечень документов определен в Приложении 1 к настоящему Положению.

4. Заключительные положения

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом со дня подачи заявления.

4.3. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

Приложение 1
к Положению о выплате материальной
помощи работникам

Основание, перечень документов и размер материальной помощи

№ п/п	Причины выплаты материальной помощи	Подтверждающие документы	Сумма
1.	В связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, затопило квартиру и т.п.)	Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией	10 000
2.	В связи с длительной болезнью работника и платным лечением	- договор на лечение, операцию - справка-направление врача - документы, подтверждающие фактическую оплату (платежные документы, накладные, счета, квитанции, иные необходимые документы, оформленные на имя заявителя, и чеки на покупку лекарств) - именные рецепты. При необходимости также можно запросить справки соответствующих учреждений, организаций, документы (направление, эпикриз и др.) с указанием медицинского учреждения, подтверждающие необходимость платной дорогостоящей медицинской помощи по жизненно важным показаниям	5000
3.	В связи с тяжелым материальным положением: - проживает одна (один) - имеет инвалидность - одна (один) воспитывает детей и доходов, кроме зарплаты, не имеет - многодетная семья - муж (жена) временно не работает и т.п.	- справка об инвалидности - удостоверение мамы-одиночки - копии свидетельства о рождении ребенка и т.п. - копия трудовой книжки	3000
4.	По случаю смерти близких родственников (матери, отца, жены, мужа, детей)	- копия свидетельства о смерти - копия свидетельства о браке (для мужа, жены) - копия свидетельства о рождении (для детей)	5000
5.	На организацию похорон работника	Если есть родственники: - копия свидетельства о смерти; - копия свидетельства о браке (для мужа, жены); - копия свидетельства о рождении (для детей). Если нет близких родственников: - копия свидетельства о смерти; - квитанции и чеки, подтверждающие затраты на похороны;	5000
6.	В связи с бракосочетанием	Копия свидетельства о заключении брака	3000
7.	В связи с рождением ребенка	Копия свидетельства о рождении ребенка	3000

Порядок и размер компенсации на приобретение путевки на санаторно-курортное лечение работникам Учреждения

1. Общие положения

1.1. Порядок регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников Учреждения путем предоставления компенсации на санаторно-курортное лечение.

1.2. Порядок определяет принципы предоставления и выплаты работникам Учреждения компенсации на приобретение путевки на санаторно-курортное лечение.

1.3. Порядок распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, работающих по основному месту работы.

1.4. Порядок принимается общим собранием работников Учреждения и утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией.

2. Порядок и условия предоставления компенсации

2.1. Компенсация предоставляется работникам Учреждения, нуждающимся в санаторно-курортном лечении на основании личного заявления и справки на получение путевки от врача.

2.2. Право на компенсацию может быть реализовано один раз в год.

2.3. Прием и учет заявлений ведется профсоюзной организацией.

2.4. Предоставление компенсации происходит согласно очередности, которая определяется датой подачи заявления и справки от врача.

2.5. Размер компенсации не может превышать 50% минимальной стоимости путевки (двухместный номер повышенной комфортности), реализуемой на территории Нижегородской области.

2.6. Для членов профсоюза стоимость определяется с учетом скидок, предоставляемых лечебным учреждением членам профсоюза.

2.7. Организация перечисляет часть стоимости путевки на счет санатория. Оставшаяся часть оплачивается работником непосредственно в лечебном учреждении.

2.8. Решение о предоставлении компенсации осуществляется комиссией в составе:

- представитель администрации;
- представитель педагогических работников;
- представитель профсоюзной организации;

2.9. Все решения комиссии оформляются протоколами заседаний.