

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні профкому МДУ
24.10.2013 р., протокол № 11

ЗМІНЕНО ТА ДОПОВНЕНО
на засіданні профкому
15. 09. 2015р., протокол №5;
13. 02. 2018р., протокол №1;
26. 09. 2018р., протокол №5;
01. 11. 2018р., протокол № 6;
23.06.2020р., протокол № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги членам профспілки первинної профспілкової організації співробітників та студентів Маріупольського державного університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту профспілки працівників освіти та науки України та визначає порядок, умови та розмір надання матеріальної допомоги з коштів профбюджету членам ППОСС МДУ.

1.2. Надання матеріальної допомоги є правом ППОСС МДУ, а не її обов'язком та залежить від фінансового становища профспілкової організації та інших факторів, які можуть впливати на розмір та сам факт надання матеріальної допомоги.

1.3. Надання матеріальної допомоги членам профспілки не може мати регулярний характер.

1.4. Сума матеріальної допомоги визначається на засіданні профкому та надається не частіше, ніж 1 раз на рік.

1.5. У разі смерті члену профспілки матеріальна допомога може надаватися особі, яка взяла на себе організацію поховання згідно заяви та наданих до неї документів (копії свідоцтв про смерть, довідок та ін.) та рішення профбюро, профгрупи (виписка з протоколу).

1.6. У разі необхідності профспілковий комітет може вносити зміни в це положення.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ

2.1. Матеріальна допомога надається члену профспілки за особистою заявою, що складається на ім'я голови профспілки з наданням необхідних підтверджуючих документів (копії свідоцтв про народження, смерть, лікарняних листів, касові чеки з аптеки с рецептами від лікаря, квитанції, копії документів, що підтверджують витрати та ін.).

2.2. Підстави та розміри для надання матеріальної допомоги:

№ з/п	Підстава	Документи до заяви	Граничні розміри допомоги, грн.	
			працівники	студенти
1.	<i>Народження дитини</i>	- копія свідоцтва про народження дитини	500	300
2.	<i>У зв'язку з початком</i>	- копія свідоцтва про	500	200

	<i>навчального року (для батьків, учнів ЗОШ))</i>	народження дитини		
3.	<i>Компенсація за надані платні послуги (медичні процедури реабілітаційного характеру)</i>	- документи по сплаті із зазначенням видів послуг	500	300
4.	<i>Смерть члена профспілки або його близьких родичів</i>	- свідоцтво про смерть; - копії документів, що підтверджують родинні стосунки	1000	500
5.	<i>Хвороби, які пов'язані з перебуванням у стаціонарі (операції), фінансові витрати у зв'язку з придбанням дороговартісних ліків. Онкологічне захворювання</i>	- медичні документи (лікарняний лист, експертиза); - чеки	1000	500
6.	<i>Тяжке матеріальне становище</i>	- клопотання профорга, голови профбюро структурного підрозділу; - документи, що підтверджують фінансові витрати	до 500	до 300
7.	<i>Часткова компенсація матеріального збитку у зв'язку з пожежею, стихійним лихом, крадіжкою, ДТП та ін.</i>	- акт про нещасний випадок; - клопотання профорга голови профбюро структурного підрозділу;	до 500	до 300
8.	<i>Часткова компенсація санаторно-курортного лікування</i>	- копія санаторно - курортної путівки;	500 2000(обком)	300
9.	<i>Вагітним жінкам, матерям одиночкам, які проходять курс лікування</i>	- медичні документи	до 500	до 300
10.	<i>Захист дисертації</i>	- клопотання профорга, голови профбюро структурного підрозділу;	1000	-
11.	<i>Здешевлення вартості путівки в дитячі оздоровчі табори</i>	- корінець путівки	500	-
12.	<i>Часткова компенсація на оздоровлення дітей у пришкільних таборах відпочинку</i>	- довідка з закладу освіти	200	-
13.	<i>Ювілейна дата (для членів профкому)</i>		500	-

2.4. У випадках, передбачених цим Положенням, член профспілки подає особисту заяву до профспілкового комітету, в якій вказує причину потреби матеріальної допомоги.

2.5. Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги та визначення її розмірів враховуються наступні критерії:

- профспілковий стаж працівника в профорганізації МДУ;
- частота звернень з питань надання матеріальної допомоги;
- матеріальне становище працівника;
- сімейний стан (наявність на утриманні двох та більше дітей, дітей-інвалідів, батьків-інвалідів);
- активна участь в діяльності профорганізації.

2.6 Профспілковий комітет МДУ має право міняти розміри виплат матеріальної допомоги, виходячи з фінансових можливостей (бюджету) профорганізації.

III. Порядок розгляду заяв про матеріальну допомогу

3.1. Розгляд заяв на матеріальну допомогу відбувається на черговому засіданні профкому. У випадку прийняття рішення про виплату матеріальної допомоги, матеріали із візою голови профкому надаються головному бухгалтеру профкому.

3.2. Члену профспілки може бути відмовлено у наданні матеріальної допомоги у разі порушення вимог цього Положення, а також у разі:

- відсутності документів, які підтверджують необхідність матеріальної допомоги;
- наявності заборгованості по сплаті профспілкових внесків;
- відсутності коштів у профбюджеті;
- перевищенні статті видатків профбюджету (при великій кількості заяв на матеріальну допомогу).

IV. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється по платіжним документам згідно порядку ведення касових операцій в ППОСС МДУ.

4.2. Головний бухгалтер оформлює видатковий касовий ордер, який підписують головний бухгалтер та голова профкому, та видає відповідну грошову суму заявнику особисто, при наявності у нього паспорту або інших документів, що встановлюють особистість, копії ІНН, під підпис у видатковому касовому ордері.

V. Заключні положення

5.1. Заяви, витяги з протоколів, видаткові касові ордери зберігаються в бухгалтерії профкому, під час роботи ревізійних комісій профорганізації МДУ, Донецького обкому – надаються членам комісій.

5.2. Щорічно два рази на рік звіт з надання матеріальної допомоги надається головним бухгалтером та затверджується на засіданні профкому.

5.3. Контроль за належним виконанням порядку надання матеріальної допомоги здійснюється головою та головним бухгалтером профкому.

Голова профкому



О.А.Сивак