Додаток 9
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

Міністерство освіти і науки України

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора коледжу
«31» 07 2024р. № 124

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Дніпро
2024

1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі - Коледж) у вигляді грошової допомоги.

1.2. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ» та інших нормативних актів.

2. Підстави і розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога, крім на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам надається штатним працівникам Коледжу за основним місцем роботи при наявності коштів на її виплату з фонду матеріальної допомоги і заохочення.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам, передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту». Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки надається у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки за рахунок відповідних джерел фінансування. Іншим категоріям працівників Коледжу матеріальна допомога на оздоровлення надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

2.3. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам Коледжу з 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;
- одруження працівника;
- народження дитини;
- у непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

2.4. Матеріальна допомога на поховання надається в розмірі посадового окладу.

2.5. Сумарний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік (без врахування допомоги на поховання). Зазначена матеріальна допомога виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, в якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги. Заяву погоджує керівник структурного підрозділу. До заяви додаються:

- копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення (відповідно до п. 2.4, 2.5 цього Положення);
- у разі смерті - копію свідоцтва про смерть і копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.

3.2. Матеріальна допомога надається в розмірі посадового окладу.

3.3. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги здійснюється за результатами розгляду заяви працівника і пропозицій комісії на підставі наказу директора Коледжу.

3.4. Підготовку проекту наказу здійснює відділ кадрів.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

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

4.2. В інших випадках передбачені розділом 2 цього Положення терміни виплати визначає директор Коледжу або особа, яка виконує його обов'язки.

5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора Коледжу з погодженням із профспілковим комітетом.

ПОГОДЖЕНО:

Директор коледжу Вадим ДАШКО

Головний бухгалтер Катерина Бондаренко

Помічник директора
з кадрової роботи Наталія Щербакова

Голова профкому Олександра ВАРЦАБА

Юрисконсульт Максим БАДАК