

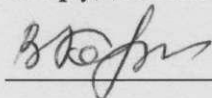
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

Согласовано:

Председатель профкома
сотрудников УрГУПС



В. Н. Коваленко

12 апреля 2012 г.

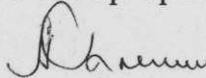
Утверждено

и введено в действие

приказом от

16 апреля 2012 г. № 152

Ректор УрГУПС



А. Г. Галкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальной поддержке работников
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Уральский государственный
университет путей сообщения»

Рассмотрено и принято
Ученым советом УрГУПС
Протокол № 6
от 12 апреля 2012 г.

Екатеринбург
2012

Приложение №1 к приказу от
16.04.2012 г. № 152

ПОЛОЖЕНИЕ

**о социальной поддержке работников
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации, Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), а также в соответствии с Коллективным договором, заключенным между Университетом и его работниками.

Положение регламентируется также другими руководящими документами, действующими в Университете на момент оказания социальной поддержки работникам.

1.2. Положение разработано с целью социальной защиты работников Университета.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Университета, включая филиалы, колледжи и представительства.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию с профсоюзной организацией Университета и утверждаются приказом ректора.

2. Направления социальной поддержки работников

Социальная поддержка работников Университета осуществляется по следующим направлениям:

- поощрительные выплаты;
- материальная помощь;
- компенсационные выплаты;
- предоставление льгот.

2.1. Поощрительные выплаты

2.1.1. Выплаты в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60-летием со дня рождения и через каждые последующие 5 лет в размере одного должностного оклада.

2.1.2. Выплаты в связи с увольнением работника, работающего по основному месту работы в Университете, впервые, в связи с уходом на пенсию, независимо от основания, могут быть установлены в следующих размерах (в зависимости от стажа работы в Университете):

- от 5 до 10 лет – в размере одной среднемесячной заработной платы;
- до 15 лет женщинам и до 20 лет мужчинам – двух среднемесячных заработных плат;
- до 20 лет женщинам и до 25 лет мужчинам – трех среднемесячных заработных плат;
- до 25 лет женщинам и до 30 лет мужчинам – четырех среднемесячных заработных плат;

- до 30 лет женщинам и до 35 лет мужчинам – пяти среднемесячных заработных плат;
- свыше 30 лет женщинам и свыше 35 лет мужчинам – до шести среднемесячных заработных плат.

Предельный размер среднемесячной заработной платы для указанных выплат устанавливается в размере не более 25 000 рублей в месяц.

Для целей выплаты по указанному пункту учитывается трудовой стаж работника в Университет без его прерывания, за исключением случая перерыва в трудовых отношениях в связи с обучением в аспирантуре Университета. В случае если, между аспирантурой и трудовыми отношениями возник перерыв, вопрос выплаты решается ректором. В случае если работник увольнялся, а затем вновь устраивался на работу в университет, стаж отсчитывается от последнего по времени устройства на работу.

2.1.3. Выплаты, предусмотренные Положением «Об оплате труда работников УрГУПС» (п. 5.8).

2.1.4. Выплаты при уходе в очередной отпуск работникам, проработавшим в Университете не менее 20 лет, в размере одного должностного оклада.

2.1.5. Выплаты, приуроченные к государственным праздникам: День Победы в Великой Отечественной войне, День пожилых людей, в качестве материальной поддержки ветеранам войн и труда из числа неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию с основного места работы в Университете, в размерах, устанавливаемых ректором Университета по предложению профсоюзного комитета.

2.2. Оказание материальной помощи

2.2.1. При рождении (усыновлении) ребенка устанавливается единовременная выплата до 3 000 рублей, при условии, что один из родителей проработал в Университете не менее трех лет.

2.2.2. Женщинам, проработавшим в Университете не менее 3-х лет и находящимся в отпуске по уходу за ребенком с 1,5 до 2-х лет, – до 5 000 руб. в год.

2.2.3. Малообеспеченным семьям, в том числе:

- работникам, проработавшим в Университете не менее 3-х лет, из числа матерей одиночек, вдов, вдовцов, разведенных женщин, воспитывающих несовершеннолетних детей, опекунов и попечителей, до 5 000 руб. в год;
- работникам, проработавшим в Университете не менее 3-х лет и имеющим на иждивении трех и более несовершеннолетних детей, до 10 000 руб. в год.

2.2.4. Ветеранам войн и труда из числа неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию с основного места работы в Университете, в размере

одного должностного оклада по ранее занимаемой должности до выхода на пенсию (один раз в год).

2.2.5. Выплаты работникам Университета в связи с тяжелым материальным положением производятся не чаще одного раза в год при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих необходимость данной выплаты, в размере до 5 000 руб.

2.2.6. Выплаты работникам Университета при утрате личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия производятся на основании подтверждающих документов от соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, государственной противопожарной службы МЧС России или иных уполномоченных органов власти в размере до 25 000 руб.

2.2.7. Выплаты работникам Университета в связи со смертью близких родственников: жены, мужа (если брак зарегистрирован в установленном законом порядке или фактически сложились брачные отношения), детей, родителей, производятся на основании представленных копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающего родственные отношения, в размере 4 000 руб.

2.2.8. Выплаты в связи со смертью работника, основным местом работы которого являлся Университет, или бывшего работника, уволившегося из Университета в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь оказывается семье умершего в лице одного из супругов; в случае его отсутствия – одному из детей; в случае их отсутствия – родному брату или сестре; в случае отсутствия близких родственников материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший.

Материальная помощь оказывается на основании представленных копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения, в размере 8 000 руб.

Для проведения похорон Университет выделяет автотранспорт и предоставляет помещение для прощания с покойным.

2.2.9. Материальная помощь в связи со смертью работника Университета, достигшего на день смерти пенсионного возраста, но продолжавшего непрерывно работать в Университете (без прерывания трудового стажа), оказывается его семье в размере до 50 % от установленного п. 2.1.2. настоящего Положения.

2.2.10. Материальная помощь на медицинское обслуживание осуществляется один раз в год в рамках системы добровольного медицинского страхования, включая медицинские осмотры и обследования работников, проведение которых организует отдел кадров Университета.

2.3. Компенсационные выплаты

2.3.1. Выплаты работникам Университета на компенсацию расходов на санаторно-курортное лечение предоставляются один раз в три года в предусмотренном договором добровольного медицинского страхования размере.

К заявлению на выплату компенсации прилагается ксерокопия путевки, оформленный обратный талон, кассовый и товарный чеки либо счет на оплату путевки.

2.3.2. Выплаты работникам Университета для компенсации расходов за оказанные стоматологические услуги. Компенсация предоставляется один раз в год в предусмотренном договором добровольного медицинского страхования размере.

К заявлению на выплату компенсации прилагается договор на стоматологические услуги, лист назначений врача с указанием фамилии и инициалов пациента и назначенных процедур, кассовый и товарный чеки либо счет на оплату.

2.3.3. Выплаты работникам Университета для компенсации дорогостоящего медицинского лечения (включая операции), выполняемого на платной основе вне государственной программы обязательного медицинского страхования граждан. Компенсация предоставляется 1 раз в год в предусмотренном договором добровольного медицинского страхования размере.

К заявлению на выплату компенсации прилагаются: ксерокопия назначений врача (из медицинской карты) или заключение врача (с указанием фамилии пациента и необходимых лекарств), а также копия рецепта и финансовые документы (кассовые и товарные чеки), подтверждающие приобретение медикаментов. При лечении в стационаре прилагаются договор на оказание медицинских услуг и копия сертификата медицинского учреждения.

2.3.4. Компенсация оплаты до 50% затрат на проезд в общественном транспорте (кроме такси), до 1 000 рублей в месяц предоставляется иногородним работникам Университета для проезда к месту работы.

2.3.5. Частичная компенсация оплаты найма жилья – до 5 000 руб. в месяц производится в соответствии с «Положением о частичной компенсации платежей при найме жилья работниками Университета» (Приложение № 1 Коллективного договора) предоставляется:

- молодым специалистам, поступившим на работу в штат Университета и работающим не менее чем на одну ставку преподавателя;
- штатным преподавателям и научным сотрудникам, имеющим ученую степень и работающим не менее чем на одну ставку преподавателя, в возрасте до 35 лет включительно;
- преподавателям и научным сотрудникам, привлекаемым на работу в Университет по решению ректора;
- высококвалифицированным специалистам, обеспечивающим учебный и научный процесс, в соответствии с положением «О частичной компенсации платежей при найме жилья работниками Университета» (приложение № 1 к Коллективному договору).

Компенсация предоставляется на срок до одного года по ходатайству непосредственного руководителя работника, при наличии договора найма жилья либо договора на проживание, оформленного надлежащим образом и зарегистрированного в установленном законодательством порядке и при отсутствии у работника жилья на праве собственности или ином основании.

2.3.6. Частичная компенсация до 7 000 рублей в месяц платежей при выплате процентов ипотечного кредита на приобретение жилья работникам Университета производится в соответствии с «Положением о частичной компенсации работникам Университета платежей при выплате процентов ипотечного кредита на приобретение жилья в собственность» (Приложение № 3 Коллективного договора).

2.3.7. Частичная компенсация до 1 500 рублей стоимости посещения дошкольного образовательного учреждения производится в соответствии с «Положением о частичной компенсации платежей работникам Университета при посещении их детьми дошкольных образовательных учреждений» (Приложение № 4 Коллективного договора).

К заявлению для назначения выплаты прилагаются:

- копия договора на содержание ребенка в детском дошкольном учреждении;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, подтверждающего статус детского дошкольного учреждения;
- справка муниципального органа исполнительной власти или органа управления образованием о размере платы, взимаемой с родителей за содержание детей в государственном или муниципальном детском дошкольном учреждении.

2.3.8. Выплаты при установлении работнику Университета группы инвалидности вследствие несчастного случая на производстве.

Единовременное пособие по инвалидности устанавливается в размере:

- инвалидам I группы (ограничение 3-ей степени) – не менее 0,75 месячного заработка пострадавшего работника;
- инвалидам II группы (ограничение 2-ой степени) – не менее 0,5 месячного заработка пострадавшего работника;
- инвалидам III группы (ограничение 1-ой степени) – не менее 0,25 месячного заработка пострадавшего работника;

без учета суммы единовременной страховой выплаты пострадавшему, предусмотренной ст. 11 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профессиональных заболеваний».

2.3.9. Каждому ребенку, погибшего вследствие несчастного случая на производстве работника, до достижения им 18 лет выплачивается ежемесячное пособие в размере минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

2.4. Предоставление льгот и других видов социальной поддержки

2.4.1. Предоставление работникам Университета, работающим по основному месту работы в Университете, либо их детям льгот по оплате обучения в Университете в соответствии с Положением об обучении в Университете работников Университета и их детей (приложение № 2 к Коллективному договору).

2.4.2. Предоставление объектов общественного питания, учебно-педагогической базы «Исеть» и учебно-геодезического лагеря «Экспресс» структурным подразделениям, общественным организациям и работникам Университета для проведения культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий и организованного отдыха работников.

2.4.3. Выделение денежных средств, для организации и проведения общественных мероприятий по чествованию ветеранов войн и труда, приуроченных к государственным праздникам и знаменательным датам вуза, согласно смете расходов на конкретное мероприятие, утвержденной ректором Университета (в филиале и колледже – директором) по представлению профсоюзного комитета и социальной комиссии.

2.4.4. Предоставление работникам Университета спортивных площадок и помещений спортивного комплекса, оборудования и инвентаря бесплатно для физкультурно-оздоровительных занятий в соответствии с Положением о спортивном комплексе Университета.

2.4.5. Ежедневное предоставление автобуса (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 1 сентября по 30 июня для перевозки работников Университета по установленному маршруту по окончании рабочего дня.

В филиалах при необходимости директор филиала организует аналогичные перевозки работников по ходатайству профсоюзного комитета.

2.4.6. Дотация на общественное питание посредством обеспечения столовых и буфетов электроэнергией, горячей и холодной водой, ремонтом помещений и оснащением оборудованием, мебелью и инвентарем за счет внебюджетных средств Университета и его филиалов. Размер дотации определяется сметой, утверждаемой на год.

2.5. Предоставление ссуды

Ссуда до 700 000 рублей выдается в соответствии с «Положением о предоставлении беспроцентной ссуды для первого взноса на приобретение жилья в собственность при оформлении, ипотечного кредита работникам Университета» (Приложение № 5 Коллективного договора).

3. Источники и порядок формирования сметы расходов для социальной поддержки работников Университета

3.1. Социальная поддержка работников Университета оказывается за счет средств, поступающих из внебюджетных источников. Объем внебюджетных средств, направляемых на оказание социальной поддержки работникам Университета, в том числе на оказание материальной помощи, определяется в пределах, предусмотренных для реализации мероприятий, в соответствии с Коллективным договором, в размере не менее 5% от ежегодных внебюджетных поступлений, за вычетом налога на прибыль и взносов во внебюджетные фонды.

3.2. Проект сметы расходов на социальную поддержку работников Университета на предстоящий год разрабатывается в декабре текущего года профсоюзным комитетом, и после согласования с планово-финансовым отделом утверждается ректором (в филиале и колледже – директором).

3.3. Ежемесячный лимит средств на социальную поддержку работников Университета определяется планово-финансовым отделом в пределах утвержденной сметы и исходя из фактического поступления внебюджетных средств.

3.4. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся при наличии соответствующих средств.

4. Социальная комиссия Университета

4.1.1. Социальная комиссия Университета (далее по тексту – Комиссия) избирается на общем собрании трудового коллектива Университета (далее – Собрание) сроком до 5 лет.

В филиалах и колледжах Комиссии избираются на общих собраниях трудового коллектива филиалов и колледжей.

Количество членов Комиссии определяется Собранием.

Председатель и секретарь Комиссии избираются из числа членов Комиссии простым большинством голосов.

Члены Комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением Собрания.

4.1.2. Состав избранной Комиссии утверждается приказом ректора Университета (в филиалах и колледжах – директором).

4.1.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии оформляются протоколом.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Осуществлять прием, учет и рассмотрение личных заявлений работников о выделении пособий, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.2. Проверять достоверность сведений и документов, представленных заявителями.

4.2.3. Разрабатывать обоснованные ходатайства администрации Университета по выдаче социальных пособий и предоставлению социальных льгот заявителям в рамках утвержденной сметы (п. 3.2 настоящего Положения) и ежемесячного лимита (п. 3.3 настоящего Положения) с учетом п. 3.4 настоящего Положения.

4.2.4. Обеспечивать требуемую полноту и сохранность документации, необходимой для обоснованного выделения пособий и предоставления социальных льгот работникам.

4.2.5. Осуществлять оперативный учет расходования средств, выделяемых на социальную поддержку работников.

4.2.6. Не допускать перерасхода, обеспечивать соблюдение ежемесячного лимита средств, выделенных на социальную поддержку работников.

4.2.7. Проводить консультирование и разъяснительную работу по правовым и финансовым вопросам в пределах своей компетенции и предоставленных прав.

4.2.8. Анализировать потребности в социальной защите отдельных категорий работников, финансовые возможности Университета и филиалов (колледжей) по их удовлетворению и представлять администрации предложения по совершенствованию социального обеспечения.

4.2.9. Представлять ежегодный отчет о своей деятельности Ученому совету Университета и по истечении срока полномочий отчитываться на общем собрании трудового коллектива.

4.2.10. Рассматривать по поручению ректора Университета заявления (жалобы) работников по вопросам страхования, лечения, питания, условиям труда и отдыха.

4.2.11. Информировать ректора (в филиале, колледже – директора) о выявленных случаях нарушения законодательства и локальных нормативно-правовых актов Университета по социальным вопросам.

4.3. Комиссия вправе:

4.3.1. Требовать от заявителей представления документов, подтверждающих сведения и просьбы, изложенные в заявлении.

4.3.2. Запрашивать у структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию.

5. Порядок оказания социальной поддержки работникам Университета

5.1. Мотивированное заявление (Приложения 1,2 к Положению) об оказании социальной поддержки оформляется работником (другим лицом, указанным в настоящем Положении) (далее по тексту – заявитель) на имя ректора (директора) и подается в Комиссию.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение социальной поддержки, а также ходатайство непосредственного руководителя. Заявитель может представить документ, отражающий мнение профсоюзного комитета Университета (филиала, колледжа) по данному вопросу.

5.2. Выплаты к юбилейным датам работника и (или) в связи с выходом на пенсию осуществляются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с согласующей визой председателя профсоюзной организации сотрудников на имя ректора (директора), которая подается в Комиссию.

5.3. После рассмотрения вопроса об оказании социальной поддержки Комиссией и принятия соответствующего решения выписка из протокола заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии в планово-финансовый отдел Университета (далее по тексту – ПФО) с предложением о размере социальной поддержки.

5.4. На основании сметы расходов, предусмотренных на оказание социальной поддержки, ПФО производит отметку на выписке из протокола заседания Комиссии о наличии средств.

5.5. После визирования ПФО все документы (выписка из протокола заседания Комиссии, заявление, документы, подтверждающие необходимость оказания социальной поддержки) секретарь Комиссии представляет на рассмотрение ректору (директору филиала, колледжа) для принятия окончательного решения об оказании социальной поддержки.

5.6. В случае принятия ректором (директором) положительного решения об оказании социальной поддержки секретарь Комиссии Университета (филиала, колледжа) готовит проект приказа ректора (директора) об оказании социальной поддержки.

5.7. После подписания ректором (директором) приказа об оказании социальной поддержки приказ, а также документы, указанные в п. 5.4. настоящего Положения, секретарь Комиссии Университета (филиала, колледжа) передает в бухгалтерию для исполнения.

5.8. В случае отказа в оказании социальной поддержки заявление и соответствующие документы с резолюцией ректора (директора) секретарь Комиссии Университета (филиала, колледжа) направляет заявителю и в ПФО письменное уведомление с указанием причин отказа.

5.9. Социальная поддержка оказывается работнику при условии, что он работает в Университете по основному месту работы, имеет трудовой стаж, определенный в каждом отдельном случае настоящим Положением, и не имеет дисциплинарных взысканий в течение последнего года работы.

5.10. Социальная поддержка не оказывается работникам в год прекращения трудового договора с Университетом, получившим материальную помощь в текущем календарном году, а также вновь принятым на работу ранее одного года с момента увольнения.

6. Заключительные положения

6.1. Иные вопросы социальной поддержки работников, не урегулированные настоящим Положением, устанавливаются законодательством РФ.

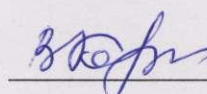
6.2. Настоящее Положение принимается Ученым советом Университета по согласованию с профкомом преподавателей и сотрудников, утверждается приказом ректора и действует до принятия нового Положения.

«СОГЛАСОВАНО»

«ОДОБРЕНО»

Председатель профкома
сотрудников УрГУПС

Ученым советом университета
Протокол № 6 от 12.04. 2012

 В. Н. Коваленко

«12» апреля 2012 г.

Направляю в социальную
комиссию университета

Ректору УрГУПС

Галкину А. Г.

От _____

Ректор УрГУПС

_____ А. Г. Галкин

(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 _____

(подразделение)

(должность)

Заявление

(данная форма применяется при рождении (усыновлении) ребенка,
в связи с регистрацией факта смерти работника или близких родственников)

В соответствии с Положением «О социальной поддержке работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» прошу Вас рассмотреть возможность оказания мне социальной поддержки в виде выплаты _____

а) материальной помощи;

б) компенсационных выплат;

в) частичная компенсация

г) ссуда

(указать необходимую статью выплаты)

В связи с _____

Подтверждающие документы прилагаю:

1. _____

2. _____

и т.д.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

(руководитель структурного подразделения)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Решение социальной комиссии университета:

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель социальной комиссии УрГУПС _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Направляю в социальную
комиссию университета

Ректору УрГУПС

Галкину А. Г.

От _____

Ректор УрГУПС

_____ А. Г. Галкин

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____

(подразделение)

(должность)

Заявление

В соответствии с Положением «О социальной поддержке работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» прошу Вас рассмотреть возможность оказания мне социальной поддержки в виде выплаты _____

(а) материальной помощи; б) компенсационных выплат; указать необходимую статью выплаты

В сумме _____ рублей

В связи с _____

Подтверждающие документы прилагаю:

1. _____

2. _____

и т.д.

Стаж работы в университете _____

Ранее получена материальная помощь _____

(указать за последние 5 лет размер и дату получения мат. помощи, указывает ОК)

(подпись сотрудника ОК)

«_____» _____ 20__ г.

Среднемесячная заработная плата заявителя за последний год _____

(подпись сотрудника бухгалтерии)

На обработку персональных данных согласен

(подпись заявителя)

«_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

(руководитель структурного подразделения)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Решение социальной комиссии университета:

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Председатель социальной комиссии УрГУПС _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)