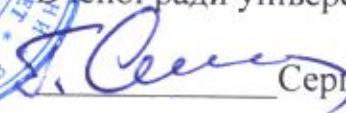


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою Національного  
авіаційного університету  
протокол № 8 від 26.06 2024



Головуючий на засіданні  
Вченої ради університету

  
Сергій ГНАТЮК




Система менеджменту якості  
**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок надання матеріальної допомоги працівникам  
Національного авіаційного університету

СМЯ НАУ П 04 (01) – 02 – 2024



Введено в дію наказом голови комісії  
з реорганізації НАУ, в.о. ректора  
від 04.04. 2024 № 352/09

Київ

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 04(01)-02 - 2024
		стор. 2 з 11	

(Ф 03.02 -31)


**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище, ім'я,	Посада	Дата
Розробник		Наталія СЛОБОДЯН	Начальник планово-фінансового відділу	14.06.2024
Узгоджено		Світлана РОЗБОРСЬКА	Головний бухгалтер	14.06.2024
Узгоджено		Алевтина КУШНІРУК	Начальник відділу кадрів	14.06.2024
Узгоджено		Ірина Володимирівна Білань НОВОСЕЛЬСЬКА	Начальник юридичного відділу	14.06.2024
Узгоджено		Сергій ЗОЗУЛЯ	Перший заступник Голови профспілкового комітету працівників університету	14.06.2024
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	14.06.2024

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 04(01)– 02 – 2024
		стор. 3 з 11	

### ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. КОМІСІЯ З СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ.....	4
2.1. Загальні положення.....	4
2.2. Права і обов'язки комісії з соціально-побутових питань.....	5
2.3. Організація роботи комісії з соціально-побутових питань.....	5
3. ПІДСТАВИ І РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ .....	6
4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.....	7
5. ДОДАТОК 1.....	8
6. ДОДАТОК 2.....	9
5. АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА.....	10
6. АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	10
7. АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН.....	11
8. АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ.....	11

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 04(01)- 02 – 2024
		стор. 4 з 11	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного авіаційного університету (далі –Положення) розроблено у відповідності до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 № 108/95-ВР, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 № 1556-VII, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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 та наукових установ», з метою допомоги працівникам Національного авіаційного університету (далі –Університет) у вирішенні соціально-побутових питань.

1.2. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі Університету на календарний рік.

1.3. Можливість надання матеріальної допомоги залежить від наявності коштів для її виплати.

1.4. До даного Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються в такому ж порядку, як і Положення.

1.5. Для вирішення питань надання матеріальної допомоги працівникам університету створюється комісія по вирішенню соціально-побутових питань (далі –Комісія).

## 2. КОМІСІЯ З СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

### 2.1. Загальні положення


2.1.1. Організація роботи Комісії здійснюється з залученням представників планово-фінансового відділу, бухгалтерії, Авіаційного медичного центру та представника первинної профспілкової організації працівників Університету.

2.1.2. Склад Комісії затверджується наказом ректора Університету.

2.1.3. На першому засіданні Комісії обирається голова Комісії шляхом відкритого голосування. Голова Комісії призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів Комісії та визначає функції кожного члена Комісії.

2.1.4. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

2.1.5. Комісія підзвітна ректору Університету.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 04(01)– 02 – 2024
		стор. 5 з 11	

2.1.6. Комісія в своїй діяльності керується цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання надання матеріальної допомоги.

2.1.7. Адміністрація Університету сприяє роботі Комісії, створюючи для цього необхідні умови (надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи).

## **2.2. Права і обов'язки комісії з соціально-побутових питань**

2.2.1 Члени Комісії мають право:

- перевірити наявність необхідних документів поданих працівником, які є підставою для надання матеріальної допомоги;
- запрошувати працівника (за необхідності) на засідання комісії особисто;

2.2.2 Комісія зобов'язана:

- розглянути заяву працівника та додані документи, які є підставою для надання матеріальної допомоги;
- розглянути питання надання/ненадання матеріальної допомоги у міру надходження відповідних звернень і подання необхідних для їх вирішення документів, і прийняти відповідні рішення;
- проводити роз'яснювальну роботу та надавати консультації з питань надання/ненадання матеріальної допомоги.

## **2.3. Організація роботи комісії з соціально-побутових питань**


2.3.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, які скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал впродовж календарного року.

2.3.2. Члени Комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим особам.

2.3.3. Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів.

2.3.4. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є вирішальним.

2.3.5. Засідання Комісії протоколюється. Рішення комісії оформлюється протоколом в день їх прийняття (згідно з додатком 1 до цього Положення),

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 04(01)– 02 – 2024
		стор. 6 з 11	

який підписують голова, члени Комісії та затверджує ректор Університету (або особа яка його заміщує).

2.3.6. Витяг з протоколу передається до бухгалтерії університету для нарахування матеріальної допомоги.

2.3.7. Матеріальна допомога виплачується працівнику, який на момент її нарахування перебуває у трудових відносинах з Університетом.

### 3. ПІДСТАВИ І РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Університету за основним місцем роботи.

3.2. Особам, які працюють за сумісництвом чи прийняті тимчасово для виконання певної роботи, матеріальна допомога не надається.

3.3. Матеріальна допомога не має систематичного характеру, а є разовою виплатою, яка надається працівнику в разі настання складних та непередбачених обставин.

3.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності коштів.


3.5. Матеріальна допомога протягом календарного року може надаватися тільки один раз та її розмір не повинен перевищувати посадового окладу працівника.

3.6. Рішення про розмір матеріальної допомоги виносить Комісія, виходячи із фінансових можливостей Університету (на момент скликання комісії) та справедливому підходу до кожного працівника.

3.7. Правом на отримання матеріальної допомоги можуть скористатися працівники, які пропрацювали в Університеті не менше шести місяців.

3.8. Підставою для отримання матеріальної допомоги є конкретна причина, яка призвела до скрутного матеріального становища працівника:

- значні витрати на лікування і реабілітацію у працівника або його неповнолітніх дітей;
- лікування у стаціонарі;
- проведення хірургічної операції;
- лікування онкологічних захворювань, інфарктів, інсультів;
- інші причини (потерпання у випадку стихійного лиха, пошкодження майна тощо).

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 04(01)– 02 – 2024
		стор. 7 з 11	

3.9. Матеріальна допомога на поховання надається працівнику у випадку смерті членів його родини першого ступеня споріднення (батьки, чоловік або дружина, діти у тому числі усиновлені).

#### **4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

4.1. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви (згідно з додатком 2 до цього Положення) працівника на ім'я ректора (особи, яка його заміщує), у якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги, завізованою керівником підрозділу (директором інституту, деканом факультету, начальником відділу).


4.2. Заява та документи, подані у паперовій формі, повинні містити власноручний підпис замовника.

4.3. Заява працівника, яка надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації у журналі реєстрації заяв співробітників на матеріальну допомогу.

4.4. Причина звернення за матеріальною допомогою повинна викладатися чітко з обов'язковим наданням підтверджуючих документів (копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення).

4.5. Заява на отримання матеріальної допомоги може бути подана на розгляд не пізніше 4 (чотирьох) місяців після того, як виникла підстава для надання матеріальної допомоги.

4.6. Працівник несе відповідальність за достовірність документів, що надаються на розгляд Комісії.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 04(01)–02 – 2024
		стор. 8 з 11	

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голові комісії з реорганізації НАУ,  
в.о.ректора  
Ксенії СЕМЕНОВІЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПРОТОКОЛ**

засідання комісії по вирішенню соціально-побутових питань  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Присутні члени комісії: \_\_\_\_\_  
Головував: \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

- 1.
- 2.

По винесеним питанням порядку денного  
**ВИСТУПИЛИ:**

- 1.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Клопотати перед керівництвом університету про надання матеріальної допомоги наступним працівникам:

№ з/п	ПІБ	Підрозділ	Сума (грн.)	Підстава
1.				
Всього: _____ грн. _____ коп.				

Голосування: «за» - \_\_\_\_\_ «проти» \_\_\_\_\_ «утримався» \_\_\_\_\_.

Голова комісії

Члени комісії:





Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок надання матеріальної  
допомоги працівникам Національного  
авіаційного університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 04(01)-02-  
2024

стор. 9 з 11

Додаток 2

Голові комісії з реорганізації НАУ,  
в.о.ректора  
Ксенії СЕМЕНОВІЙ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, структурний підрозділ)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Тел. роб \_\_\_\_\_

Тел. моб \_\_\_\_\_

*ЗАЯВА*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*До заяви додаю ксерокопії:*

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

*Керівник підрозділу*



