

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева

Председатель первичной организации
КузГТУ Профсоюза работников
народного образования и науки РФ



П.А. СТРЕЛЬНИКОВ

«25» 01 2017 г.

И.о. ректора Кузбасского
государственного технического
университета им. Т.Ф. Горбачева



А.А. КРЕЧЕТОВ

«27» 01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальной поддержке работников

федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева» (КузГТУ)

Кемерово 2017

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано с целью совершенствования системы социальной поддержки работников университета, оказания медицинской и социальной помощи работникам, развития творческих способностей работников, организации и проведения культурно-массовых и лечебно-оздоровительных мероприятий в коллективе.
- 1.2. Источниками финансирования социальных программ являются средства от приносящей деятельности (далее – Средства) университета.
- 1.3. Средства, выделенные на социальную поддержку работников, могут расходоваться на следующие цели:
 - оказание материальной помощи;
 - оплату медицинского обследования сотрудника;
 - оплату санаторно-курортного лечения сотрудника и его детей;
 - оплату оздоровительного отдыха сотрудника и его детей;
 - оплату спортивных и культурных мероприятий;
 - проведение юбилейных и праздничных мероприятий.
- 1.4. Объем Средств и направления их использования в текущем году регламентируются Сметой расходов на финансирование социальных программ КузГТУ(далее – Смета) и Соглашением о размерах социальных выплат в текущем году (далее – Соглашение), которое утверждается ректором и согласовывается с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Целевое расходование средств на конкретные социальные мероприятия производится в соответствии с настоящим Положением, Соглашением о размерах социальных выплат в текущем году, договорами и сметами, составляемыми для конкретных коллективных мероприятий и программ.
- 1.6. В конце года ректорат и профком подводят итоги и дают оценку эффективности использования средств, выделенных на социальную поддержку работников.
- 1.7. Работнику, не имеющему собственного жилья, в качестве временной меры может быть предоставлена жилая площадь в студенческом общежитии университета. Список нуждающихся в улучшении жилищных условий формирует профсоюзный комитет. Отношения, связанные с временным проживанием работника на жилой площади студенческого общежития, регулируются Положением «О студенческих общежитиях КузГТУ».

2. Порядок и условия оказания материальной помощи

- 2.1. Материальная помощь работнику может быть оказана не более одного раза в год вне зависимости от размера выделенных средств.
- 2.2. Материальная помощь оказывается в случаях:
 - смерти работника и его ближайших родственников (родителей, супруги/а, детей);
 - краже или утрате при пожаре имущества, бытовой техники;
 - затрат на операции и лечение, в том числе несовершеннолетних детей;
 - приобретения лекарств (по заключению врача);
 - покупки угля для отопления жилья;
 - оплаты ипотечного кредитапри наличии подтверждающих документов (свидетельства о смерти, акта о краже, заключения о пожаре, назначения врача, чека об оплате лечения и приобретения лекарственных средств, квитанции о приобретении угля, договора на ипотечный кредит и т.д.).
- 2.3. Размер материальной помощи устанавливается ежегодным Соглашением о размерах социальных выплат работникам КузГТУ.
- 2.4. Размер материальной помощи не может превышать 50% суммы понесенных затрат.

- 2.5. Право на получение материальной помощи из средств университета имеют штатные работники университета, для которых КузГТУ является основным местом работы, проработавшие в вузе не менее одного года.
- 2.6. Работник подает письменное заявление на имя ректора в профсоюзный комитет, в котором указывает причины, вынуждающие работника обратиться за материальной помощью. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие размер понесенного ущерба или затрат.
- 2.7. Профсоюзный комитет ведет учет поступивших заявлений. Срок рассмотрения заявления – один месяц.
- 2.8. Выделение материальной помощи оформляется приказом ректора и перечисляется работнику на его лицевой счет в банке (карточку).
- 2.9. Решением профсоюзного комитета по согласованию с ректором материальная помощь может быть оказана работнику в случаях, не указанных в п. 2.2. настоящего Соглашения.

3. Порядок и условия получения льготных лечебно-оздоровительных путевок

- 3.1. Под льготной путевкой понимается лечебно-оздоровительная путевка, на которую распространяется гарантия частичной или полной компенсации из средств университета.
- 3.2. Денежная компенсация распространяется на следующие виды лечебно-оздоровительных путевок:
 - санаторно-курортные путевки (включая путевки «Мать и дитя») в пределах Российской Федерации;
 - детские путевки в санатории и спортивно-оздоровительные лагеря в пределах Российской Федерации;
 - путевки в Центр отдыха «Политех» в пгт. Шерегеш;
 - проживание в Спортивно-оздоровительном лагере «Писаные скалы»;
 - курсовки в санаторий-профилакторий «Молодежный».
- 3.3. Объем Средств на оплату лечебно-оздоровительных путевок в текущем году, устанавливается Сметой расходов на финансирование социальных программ КузГТУ, ежегодно утверждаемой ректором по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 3.4. Частичная или полная компенсация стоимости путевок производится в размерах, не превышающих сумм, установленных Соглашением о размерах социальных выплат, ежегодно корректируемым с учетом уровня рыночных цен на путевки и соответствующие услуги. Соглашение определяет максимальные размеры компенсационных выплат по каждому источнику финансирования.
- 3.5. Управлением экономики и финансов ежегодно утверждаются цены на курсовки в санаторий-профилакторий «Молодежный», путевки в Центр отдыха «Политех» в пгт. Шерегеш, стоимость проживания в Спортивно-оздоровительном лагере «Писаные скалы».
- 3.6. Оплата проезда до места отдыха (оздоровления) компенсации не подлежит (кроме путевок в Центр отдыха «Политех»).
- 3.7. Право на получение льготной путевки (денежной компенсации за путевку) имеют штатные работники университета, для которых КузГТУ является основным местом работы, проработавшие в вузе не менее года.
- 3.8. Санаторно-курортная путевка «Мать и дитя» распространяется на работника и его ребенка в возрасте от 4 до 14 лет. Летняя детская оздоровительная путевка в пределах РФ выделяется ребенку в возрасте от 7 до 16 лет. Льготная путевка в Центр отдыха «Политех» может быть выделена работнику и его ребенку в возрасте от 4 до 14 лет.
- 3.9. Работник, изъявивший желание получить за льготную путевку (денежную компенсацию), подает письменное заявление на имя ректора, в котором указывает вид путевки, сроки и продолжительность оздоровления. К заявлению на санаторно-курортные путевки и курсовки санатория-профилактория «Молодежный» прилагается

медицинская справка по форме № 070/у-04, зарегистрированная соответствующим учреждением здравоохранения.

- 3.10. При коллективных заездах по льготным путевкам в Центр отдыха «Политех» оформляется заявка на группу.
- 3.11. Заезд в санаторий-профилакторий «Молодежный» производится согласно графику смен, утвержденному ректором.
- 3.12. При выделении работнику льготной путевки учитываются следующие критерии:
 - время, прошедшее с момента последнего выделения льготной путевки;
 - медицинские показания;
 - семейное и материальное положение;
 - стаж непрерывной работы в КузГТУ.
- 3.13. Приоритет в получении льготной путевки имеют следующие категории работников:
 - инвалиды и участники войны;
 - семьи, имеющие детей-инвалидов;
 - одинокие матери и многодетные семьи (3 и более детей).
- 3.14. Льготная путевка (денежная компенсация) на санаторно-курортное лечение в пределах РФ работнику и его детям выделяется не чаще 1 раза в 4 года. Льготная летняя путевка в Центр отдыха «Политех» и курсовка в санаторий-профилакторий «Молодежный» выделяется работнику и его детям не чаще 1 раза в год.
- 3.15. В исключительных случаях (реабилитация после перенесенного заболевания, травмы и др.), подтвержденных рекомендацией соответствующего учреждения здравоохранения, возможно внеочередное использование права на получение льготной путевки.
- 3.16. Путевки на санаторно-курортное лечение для работников и их детей, детские оздоровительные путевки в спортивно-оздоровительные лагеря приобретаются самим работником.
- 3.17. Право получения компенсации за санаторно-курортную путевку имеет Работник, представивший в бухгалтерию обратный талон путевки, заверенный печатью учреждения.
- 3.18. Денежные средства, выделенные Работнику за компенсацию затрат на приобретение санаторно-курортной путевки, перечисляется на его лицевой счет (карточку).

4. Организации и проведение университетской спартакиады

4.1. Задачи спартакиады

Целью проведения ежегодной спартакиады является укрепление здоровья, увеличение активного долголетия и повышение работоспособности работников КузГТУ, а также укрепление связей между структурными подразделениями в трудовом коллективе университета.

Проведение Спартакиады направлено на решение следующих задач:

- привлечение к участию в спортивных состязаниях наибольшего количества работников всех подразделений университета;
- вовлечение и стимулирование работников к систематическим занятиям здоровительной физкультурой и спортом;
- организация активного отдыха и культурного досуга работников университета;
- стимулирование работников к повышению спортивного мастерства;
- выявление сильнейших команд и спортсменов в состязаниях по спартакиадным видам спорта;
- отбор лучших спортсменов из числа работников в состав сборных команд университета для участия в областной Спартакиаде и городских первенствах среди высших учебных заведений;
- популяризация массовых видов спорта, как средства сохранения и укрепления здоровья.

4.2. Руководство соревнованиями

Управляющим органом Спартакиады является собрание представителей команд. В компетенцию собрания представителей команд входит:

- утверждение состава оргкомитета;
- утверждение положения о Спартакиаде в текущем году;
- утверждение положений по отдельным видам спорта;
- утверждение арбитражной комиссии;
- утверждение представления о премировании победителей Спартакиады (в рамках средств, выделенных на обеспечение социальных гарантий по данному мероприятию).

Все решения собраний представителей оформляются протоколами и подписываются представителями команд, участвующими в Спартакиаде.

Организация и проведение соревнований возлагается на оргкомитет в составе:

- главный судья;
- заместитель главного судьи;
- главный секретарь;
- судьи по видам спорта.

4.3. Календарь Спартакиады

Календарь Спартакиады в соответствии с перечнем видов соревнований ежегодно подготавливается оргкомитетом и утверждается на общем собрании представителей команд.

По инициативе оргкомитета в календарь могут быть введены дополнительные виды спорта или исключены уже существующие.

Торжественное открытие Спартакиады проводится с участием представителей администрации вуза, профкома, судей и представителей команд-участниц.

Торжественное закрытие Спартакиады, награждения победителей по видам спорта и в общекомандном зачете проводится с участием представителей администрации вуза, профкома, судей и участников команд на лыжной базе университета после завершения заключительного вида соревнований – лыжной гонки.

4.4. Участники соревнований

К соревнованиям допускаются команды структурных подразделений университета, при условии подачи общей заявки на участие в Спартакиаде, подписанной руководителем и проффоргом подразделения не позднее оговоренного срока.

Участниками соревнований могут быть преподаватели, сотрудники, аспиранты и докторанты.

Допускается объединение двух и более структурных подразделений, в одну сборную команду. При этом заявки на участие в отдельных видах соревнований и общая заявка на участие в Спартакиаде подписываются руководителями и проффоргами всех структурных подразделений, вошедших в состав сборной команды.

Количество участников и состав команды от структурного подразделения в каждом виде соревнования регламентируется отдельным положением.

В случае выставления от структурного подразделения двух и более команд в каком-либо виде спорта, в розыгрыше призов участвуют все команды, но баллы в общий зачет Спартакиады приносит только одна, показавшая лучший результат.

4.5. Определение победителя

Распределение мест в общекомандном зачете Спартакиады определяется по наименьшему количеству очков, набранных командой в отдельных видах соревнования.

В случае если количество очков у двух или более команд окажется одинаковым, распределение мест будет осуществляться по наибольшему количеству занятых первых мест

в отобранных для зачета видах спорта. При равенстве количества первых мест – по наибольшему количеству вторых мест и т.д.

В каждом виде соревнований команда, занявшая 1 место, получает 1 очко, за 2 место – 2 очка, за 3 место – 3 очка и т.д.

За неучастие в любом из видов программы Спартакиады команда получает число очков, равное последнему месту, плюс еще 1 очко.

Последнее место в каждом виде программы Спартакиады определяется по общему числу команд, подавших заявки на участие в Спартакиаде.

4.6. Награждение

Команде, занявшей первое место в общем зачете, вручается переходящий кубок. Участникам-призерам в каждом виде соревнований вручаются денежные премии. Смета расходов на проведение Спартакиады утверждается профсоюзным комитетом до начала соревнований.

Награждение денежными премиями победителей и призеров спартакиады, а также активных участников соревнований и организаторов Спартакиады производится приказом ректора по представлению оргкомитета и профкома из средств Сметы.

4.7. Организация соревнований

Заявки на участие подаются по установленной форме (см. <http://sportday.kuzstu.ru> или у главного секретаря).

Общие заявки команд подразделений на участие в Спартакиаде подаются главному секретарю (ауд.1339) до установленной утвержденным положением даты. Заявка подписывается руководителем подразделения и профоргом.

Заявки на участие команд в отдельных видах соревнований подаются главному секретарю или главному судье данного вида до начала проведения судейского заседания. В заявке обязательно указывается ФИО, год рождения, место работы, должность члена команды. Заявка подписывается представителем команды. Если от структурного подразделения выставляется более одной команды, то заявка на каждую команду подается отдельно. В случае несвоевременной подачи заявки команда не допускается к участию в соревнованиях.

Представитель команды участницы в конкретном виде спорта перед началом соревнования представляют в мандатную комиссию удостоверения участников. Мандатная комиссия формируется из числа судей по видам спорта и главного секретаря.

По запросу представителей команд или личной инициативе главный судья может затребовать удостоверение у любого участника соревнований. Команда, в которой выявлены участники, не соответствующие разделу 4.4, снимается с соревнований.

Судейские заседания по всем видам соревнований проводятся на кафедре физического воспитания а.1339 с 12.30 (главный корпус) в дни, установленные действующим Положением. Решение спорных вопросов по проведению соревнований, распределению мест принимается на собрании представителей команд.

В случае возникновения спорных вопросов протест подается главному секретарю Спартакиады на имя главного судьи не позднее истечения часа после окончания соревнования.

Опротестовывается:

- необъективное судейство;
- неспортивное поведение;
- выявление участников, включенных в составе команд в нарушение регламента.

Протест подается представителем команды по установленной форме (см. <http://sportday.kuzstu.ru> или у главного секретаря).

Документация по проведению Спартакиады, включая положения, календари, формы заявок и протестов, а так же результаты выступлений команд и участников публикуются на web-сайте <http://sportday.kuzstu.ru>.

