

Утвърждавам:

.....  
**ПРОФ. Д.И.К.Н. СТАТИ СТАТЕВ - РЕКТОР**



## **ПРАВИЛА ЗА ОТПУСКАНЕ НА ЕДНОКРАТНИ ПОМОЩИ**

### **Общи положения**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат вида, размера, условията и реда за отпускане на еднократни помощи от средствата за социално-битово и културно обслужване в УНСС на лицата, работещи на основен трудов договор по смисъла на ЗВО и на Кодекса на труда.

Чл. 2. Вътрешните правила са разработени в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор с цел създаване на увереност за добро финансово управление на публичните средства.

### **Вид и размер на еднократните помощи**

Чл. 3.(1) Средствата за еднократни помощи се предоставят в следните случаи:

1. при тежки заболявания на лица по чл. 1 или на техни деца;
2. при онкологични заболявания на лица по чл. 1 или на техни деца;
3. за подпомагане на семейството на починало лице по чл. 1;
4. при раждане на дете на лице по чл. 1.

(2) Размерът на еднократните помощи по предходната алинея се определя, както следва:

1. в случаите по чл. 3, ал.1 т. 1 – 200 лв.
2. в случаите по чл. 3, ал.1 т. 2 – 400 лв.
3. в случаите по чл. 3, ал.1 т. 3 – 200 лв.
4. в случаите по чл. 3, ал.1 т. 4 – 800 лв.

## Необходими документи

Чл. 4.(1) За случаите по чл. 3, ал. 1 се подава заявление за еднократна помощ (по образец) и придружено съответно от:

1. при тежки заболявания – копие на крайна епикриза и/или копия от болнични листове;
2. при онкологични заболявания – копие на крайна епикриза;
3. за подпомагане на семейството на починало лице – копие на акт за смърт, удостоверение за наследници, актуална банкова сметка на лицето, подаващо заявлението;
4. при раждане на дете – копие на акт за раждане.

(2) В случаите на чл. 3, ал. 1, т.1, т.2 и т. 4 заявлението се подава лично или от прекия ръководител, а за случаите на чл. 3, ал. 1, т. 3 - от член на семейството.

Чл. 5. Заявлението и придружаващите документи се подават и завеждат в сектор „Заплащане и администриране на персонала“ към дирекция „Човешки ресурси“ в срок до 6 месеца от настъпването на съответното събитие.

## Процедура за разглеждане на подадените заявления

Чл. 6.(1) За разглеждане на заявленията за еднократни помощи се създава със заповед на Ректора 7-членна постоянна комисия, която включва:

1. един основен и един резервен член, представители на дирекция „Човешки ресурси“
2. един основен и един резервен член, представители на дирекция „Финанси“;
3. един основен и един резервен член, представители на дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“;
4. един основен и един резервен член, представители на Университетска синдикална организация „ВОН-КНСБ“ при УНСС;
5. един основен и един резервен член, представители на Синдикална организация на Асоциация на демократичните синдикати в УНСС;
6. един основен и един резервен член, представители на Синдикална секция към КТ "Подкрепа" при УНСС;
7. Лекар, с който УНСС има сключен договор за медицинско обслужване на преподаватели, работници и служители.

(2) На първото заседание членовете на комисията избират председател и приемат Правила за дейността на комисията.

(3) Комисията провежда редовно заседание при присъствие на поне 2/3 от основните (резервните) членове и взема своите решения с обикновено мнозинство.

(4) Комисията по чл. 6 разглежда постъпилите молби в срок до седем работни дни след изтичането на месеца, в който са постъпили и се произнася относно изплащането / отказването/ на помощта, като изготвя протокол от заседанието.

(5) В случай на положително решение по конкретен случай, копие от протокола по чл. 6, ал. 4 се представя на сектор „Заплащане и администриране на персонала“ към дирекция „Човешки ресурси“ за изплащане на помощта.

(6) В случай на отрицателно решение по конкретен случай, копие от протокола по чл. 6, ал. 4 и мотиви за решението се предоставят на заинтересованата страна, подала заявлението.

(7) Ръководителят на сектор „Заплащане и администриране на персонала“ до 3-то число на всеки месец информира председателя на комисията за постъпилите заявления.

Чл. 7. (1) Въз основа на представените копия от протоколи по чл. 6, ал. 5 за предходния месец директорът на дирекция „Човешки ресурси“ изготвя общо финансово предложение за отпускане на помощите.

(2) След утвърждаването на финансовото предложение сектор „Заплащане и администриране на персонала“ на дирекция „Човешки ресурси“ изготвя обща заповед за отпускане на помощите.

Чл. 8. Еднократна помощ по настоящите Правила не се отпуска, когато е представена етапна епикриза и когато има решение на ТЕЛК или НЕЛК за конкретно заболяване.

### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. Тежки заболявания по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от настоящите Правила са: операции с болнично лечение; трансплантации; счупвания, налагащи хирургична намеса; душевни болести, налагащи стационарно лечение в лечебно заведение, както и други заболявания, при които е ползван продължителен отпуск по болест (над 3 месеца).

§ 2. Еднократните помощи по чл. 3, ал. 1, т. 1 и т. 2 от настоящите Правила се отпускат за едно заболяване за една календарна година;

§ 3. В случаите на чл. 3, ал. 1, т. 4 при двама работещи родители на основен трудов договор в УНСС, еднократната помощ се изплаща на единия от тях.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§ 4. Настоящите правила отменят предходните Правила за отпускане на еднократна помощ за заболяване и Правила за отпускане на еднократна помощ за новородено дете.