



“БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България
факс:(+3592)9878869
bdz_passengers@bdz.bg
www.bdz.bg



СИНДИКАТИ:

СЖБ:

/инж. Петър Бунев/

СТСБ:

/Екатерина Йорданова/

НЖС „ПОДКРЕПА“:

/инж. Зоринчо Йорданов/

ФТР „ПОДКРЕПА“:

/Иван Коридов/

РАБОТОДАТЕЛ:

/Любен Нинов – Управител/

ПРАВИЛА ЗА ОТПУСКАНЕ НА СОЦИАЛНИ ПАРИЧНИ ПОМОЩИ В „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД

гр. София
ново издание
м. декември 2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Заглавна страница	1
Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора ОБРАЗУВАНЕ НА СРЕДСТВОТА ЗА СОЦИАЛНИ ПАРИЧНИ ПОМОЩИ	3
Глава трета РЕД ЗА ОТПУСКАНЕ И РАЗМЕРИ НА СРЕДСТВОТА ЗА СОЦИАЛНИ ПАРИЧНИ ПОМОЩИ	3
Глава четвърта РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И ИЗПЛАЩАНЕ НА СОЦИАЛНИ ПАРИЧНИ ПОМОЩИ	5
Глава пета ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	6

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат въпросите по формиране и изразходване на средствата за социални парични помощи в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД.

2. С Правилата се определят реда и размерите на отпусканите социални парични помощи в Дружеството.

Глава втора ОБРАЗУВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА СОЦИАЛНИ ПАРИЧНИ ПОМОЩИ

3. Средствата за отпускане на социални парични помощи в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД се формират от определените суми в приетата от Събранието на пълномощниците план-сметка за социални разходи.

4. В средствата за отпускане на социални парични помощи се включват и сумите на присъединилите се към КТД работници и служители.

Глава трета РЕД ЗА ОТПУСКАНЕ И РАЗМЕРИ НА СРЕДСТВАТА ЗА СОЦИАЛНИ ПАРИЧНИ ПОМОЩИ

5. Социални парични помощи се отпускат на:

5.1. Работници и служители на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД в затруднено социално положение, които имат средномесечен доход на член от семейството по-малък от минималната работна заплата за страната:

а) самотни родители на деца до 19 години в случай на смърт на другия родител или единият родител не е установен;

б) многодетни семейства, полагащи грижи за три и повече деца;

в) кръгли сираци до 25 години.

5.2. Работници и служители на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД в затруднено положение, във връзка с:

а) полагане на грижи за болно дете в семейството, в т.ч. пълнолетни деца с увреждания, които се нуждаят от чужда помощ;

б) полагане на грижи за болен член от семейството, който се нуждае от чужда помощ и/или ползва скъпи лекарства и терапия при лечението си /направен разход над три минимални работни заплати за страната в рамките на един месец/.

5.3. Работници и служители със здравословни проблеми и/или тежки хронични заболявания, включително в резултат на претърпяна трудова злополука, които:

а) са ползвали отпуск за временна неработоспособност поради заболяване без прекъсване от 40 до 60 календарни дни включително и направен разход за лечение в размер не по-малко от 1/2 от минималната работна заплата за страната;

б) са ползвали отпуск за временна неработоспособност поради заболяване без прекъсване над 60 дни;

в) ползват скъпи лекарства и терапия при лечението си /направен разход над една минимална работна заплата за страната в рамките на един месец или над три минимални работни заплати за страната в рамките на една година/;

г) са претърпели скъпоструващо оперативна лечение /еднократно направен разход над една минимална работна заплата за страната/;

д) са бременни след четвъртия месец на бременността и трябва да спазват специален режим.

5.4. Пенсионирани вследствие на получени трайни увреждания в резултат на трудова злополука в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД, еднократно.

5.5. Освободените по реда на чл. 325, ал. 1, т. 9 и чл. 327, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда с последна месторабота в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД, при трудов стаж в системата на железопътния транспорт не по-малко от 10 години без прекъсване, еднократно.

5.6. Семейства на починали при изпълнение на служебните си задължения работници и служители на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД, еднократно.

5.7. Помощите по чл. 63, т. 2 от КТД – 2022 г., свързани с допуснатите трудови злоупотреби:

а) са в размер на разликата между доказаните разходи във връзка със злоупотуката и частта от тях, която е поета от НЗОК;

б) се отпускат за целия период на лечението;

в) за тях, по изключение се допуска да бъдат подавани повече от едно заявление в рамките на годината.

6. Социални парични помощи се отпускат еднократно за годината от:

6.1. Директори на поделения за пътнически превози (ППП) – в размер до една минимална работна заплата за страната.

6.2. Работодателя „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД – в размер до две минимални работни заплати за страната.

6.3. Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД като едноличен собственик на капитала на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД – в размер по-голям от две минимални работни заплати за страната.

7. Социални парични помощи се отпускат при спазване на следния ред:

7.1. Заявленията за отпускане на социални парични помощи се подават до съответния работодател – надлежно окомплектовани, съгласно утвърден образец на заявление.

7.2. В заявлението се посочват причините за исканата помощ, като към него се прилагат и следните документи:

а) документ, доказващ brutния доход за последните 12 месеца на всеки пълнолетен член от семейството и уверение/удостоверение от учебно заведение /за деца между 7 и 19-годишна възраст/ за случаите по т. 5.1;

б) заверено за вярност копие от акт за раждане на детето/децата; уверение/удостоверение от учебно заведение /за деца между 7 и 26-годишна възраст/; заверено за вярност копие от акт за смърт на родител/и;

в) медицински документи, в т.ч. медицински заключения, епикризи, експертни решения на ТЕЛК, НЕЛК, болнични листове и др., за случаите по т. 5.2 и т. 5.3;

г) финансово-оправдателни документи – оригинална фактура, издадена на лицето, подало заявление за отпускане на социални помощи по т. 5.2, т. 5.3 и т. 5.6. Фактурата следва да е комплектована с касов бон – при плащане в брой. В случай че плащането е извършено по банков път се представя и документ, удостоверяващ самото плащане. Финансово-оправдателните документи следва да са издадени през периода, за който се отнася заявлението. В случаите, когато документите се изпращат на следваща инстанция, оригиналните фактури остават в съответната структура, от където ще се извърши изплащането, а в Централно управление се изпращат заверени копия с резолюция за задържания оригинал. Не се признават разходи, свързани със закупуването на билкови продукти, хранителни добавки, корекционни очила, контактни лещи, стоматологични услуги, козметични корекции и платени потребителски такси за престой в лечебно заведение;

8. Комплекти с документи за отпускане на социални парични помощи се подават от заявителите в съответните деловодства на:

8.1. Съответното поделение за пътнически превози София, Пловдив и Горна Оряховица;

8.2. Централно управление на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД.

Глава четвърта РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И ИЗПЛАЩАНЕ НА СОЦИАЛНИ ПАРИЧНИ ПОМОЩИ

9. Работодателят „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД и Директорите на подразделения назначават със своя заповед Председател и членове на Комисия за отпускане на социални парични помощи в съответната структура. В комисиите на подразделенията се включват и длъжностно лице по Безопасни условия на труд, счетоводител, юрисконсулт, представител на „Човешки ресурси“ и др.

10. В състава на Комисиите задължително се включват представители на синдикалните организации – страна по КТД.

11. В състава на Комисията при Централно управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД се включва лекар или друг експерт, като консултант, без право на глас.

12. Комисията заседава ежесечно като решенията се вземат с квалифицирано мнозинство – 2/3 от членовете на комисията, имащи право на глас.

13. При извънредна епидемична обстановка заседанията могат да се провеждат онлайн като секретарят на комисията уведомява надлежно всички членове на комисията и насрочва датата и часа на срещата. Секретарят изготвя протокол въз основа на проведеното онлайн заседание, който представя на хартиен носител за подпис.

14. На своите заседания Комисията разглежда постъпилите заявления и взема решения за всеки конкретен случай, като изготвя протокол. Протоколът се одобрява от съответния работодател. Работодателят уведомява по подходящ начин заинтересованите страни за решенията от заседанията.

15. На основание одобрения от Работодателя „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД/Директора на поделението протокол по предходната точка, Председателят на Комисията изготвя заповед от името на Работодателя „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД/Директора на поделението за отпускане на социални парични помощи.

16. Когато решението на комисиите в подразделенията е свързано с необходимост от отпускане на социална парична помощ в по-голям размер от определения в раздел III, т. 6.1, се изготвя мотивирано предложение, което заедно със заявлението и приложените към него документи се изпращат до Работодателя „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД.

17. Предложенията по т. 16 се разглеждат от Комисията при Централно управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, като за случаите, определени по реда на раздел III, т. 6.3 се изготвя доклад от името на Работодателя „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

18. Изплащането на социални парични помощи се извършва по ведомост, въз основа на подписана от Работодателя „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД/Директора на поделението заповед или след решение на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за случаите по раздел III, т. 6.3. Изплащането следва да бъде извършено с първото изплащане на трудови възнаграждения в дружеството.

19. При установяване на неточности, несъответствия и/или непълен комплект документи, приложени към заявлението за отпускане на социални парични помощи, същото се връща с официално писмо до своя подател за отстраняване на неточностите и/или допълване с необходимите документи.

20. Не се отпуска социална помощ на служител, който към датата на подаване на заявлението за отпускането ѝ, е инициирал съдебен спор срещу дружеството или съответното поделение за пътнически превози за заплащане на обезщетение, произтичащо от същото основание.

21. Ако работник или служител е подал заявлението си в края на предходната календарна година, но решението за отпускане на помощта е взето в началото на текущата календарна година, той не губи правото си да кандидатства за помощ за текущата календарна година. Заявленията се подават в календарната година, за която се отнасят.

22. Заявление за отпускане на социални помощи подадени на основание т. 5.2, буква б) и т. 5.3, букви а), б), в) и г) с приключил отпуск по болест и/или направени разходи в предходната година се разглеждат, ако са заведени в съответното структурно звено до 20 януари на текущата година. В тези случаи лицето не губи правото си да кандидатства за помощ за текущата календарна година.

В случай че към датата на заседанието на Комисията за отпускане на социални парични помощи, лицето-заявител вече не е служител или работник в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, то същото не губи правото си за получаване на социална парична помощ, ако към датата на подаване на заявлението отговаря на условията за отпускането ѝ, с изключение на случаите, когато е освободено по реда на чл. 330, ал. 2, т. 6 от Кодекса на труда.

23. Председателите на комисиите за отпускане на социални парични помощи при поделенията изготвят и представят на Работодателя „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД тримесечни отчети за направените разходи по реда на раздел III, т. 6.1.

24. Социалните помощи, изплатени вследствие на трудови злополуки са с обезщетителен характер, с цел възмездяване на претърпени вреди.

Глава пета ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящите Правила са разработени на основание чл. 72, ал. 2, т. 2 от КТД – 2022 г. на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, приети при преговори между Работодателя и Синдикатите – страна по КТД.
- § 2. Настоящите Правила влизат в сила от 01.01.2022 г. при утвърждаването им от всички заинтересовани страни, упоменати на заглавната страница на документа и прекратяват действието на „Правилата за отпускане на социални парични помощи в „БДЖ – Пътнически превози“, приети с КТД от 01.01.2020 г. Срокът на действието им е до действието на КТД-2022 г.
- § 3. Промени в тези Правила се извършват по реда на тяхното приемане чрез отразяване на измененията и последващо преиздаване.
- § 4. Контрол по отпускане и изразходване на средствата за социални парични помощи се извършва от Директор „Човешки ресурси“, Директор „Финанси“, Главен счетоводител на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, Ръководител отдел „Човешки ресурси“ в Подделения за пътнически превози София, Пловдив, Горна Оряховица и от финансовите контролори на Дружеството.