

Директор Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук

Председатель профсоюзного комитета Общественной первичной профсоюзной организации работников Института ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук

Академик РАН




П.В. Логачев
06 декабря 2023 г.

к.ф.-м.н.

А.А. Брызгин
06 декабря 2023 г.



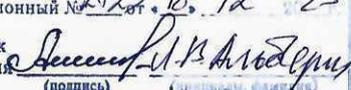
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между Федеральным государственным бюджетным учреждением науки
Институтом ядерной физики им. Г.И. Будкера
Сибирского отделения Российской академии наук
и Общественной первичной профсоюзной организацией работников Института ядерной
физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук

На срок 3 года.

Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в Управлении по труду и эффективности деятельности муниципальных организаций мэрии города Новосибирска

Регистрационный № 2723.18.12 от 12 у 23

Начальник управления 
(подпись) (инициал, фамилия)

Содержание

ГЛАВА 1	Общие положения	3
ГЛАВА 2	Оплата труда и материальное стимулирование	4
ГЛАВА 3	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации	6
ГЛАВА 4	Охрана труда	7
ГЛАВА 5	Социальная поддержка работников	10
	Положение о предоставлении материальной помощи работникам	11
ГЛАВА 6	Вопросы соцультбыта	14
	Положение о предоставлении путевок на лечение и отдых	15
ГЛАВА 7	Молодежная политика	17
ГЛАВА 8	Улучшение жилищных условий работников	18
ГЛАВА 9	Гарантии прав Профкома	19

ГЛАВА 1

Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Институт или ИЯФ СО РАН) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: работники Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук в лице Председателя Общественной первичной профсоюзной организации работников Института ядерной физики СО РАН (далее - Профком или ПК ИЯФ СО РАН) и Директор ИЯФ СО РАН (далее – Работодатель), который представляет интересы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук.

3. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий увольнения работников, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.

4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Института, при этом Работодатель признает данный Профком единственным их представителем, поскольку он уполномочен конференцией трудового коллектива представлять интересы в области труда и связанные с трудом отношения.

5. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет. В случае изменения в период действия Коллективного договора норм трудового законодательства РФ, изменения и дополнения в Коллективный договор, не ухудшающие положения работников по сравнению с данным коллективным договором и ТК, принимаются совместным решением Работодателя, Профкома и доводятся до сведения коллектива.

6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников: размножен и роздан по подразделениям, размещен на сайте Профкома. Работники Института также могут ознакомиться с текстом Коллективного договора в читальном зале библиотеки ИЯФ СО РАН.

7. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе Стороны.

Стороны 1 раз в год отчитываются о выполнении Коллективного договора на конференции трудового коллектива либо на расширенном совместном заседании Работодателя и Профкома.

8. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с Работодателем по вопросам применения Коллективного договора, трудового договора (в т.ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, создается Комиссия по трудовым спорам.

Состав Комиссии по трудовым спорам: четыре представителя работников, избираемых на конференции трудового коллектива или делегируемых Профкомом с последующим утверждением на конференции трудового коллектива, и четыре назначенных Работодателем должностных лица: начальник Юридического отдела, начальник Отдела кадров, начальник Планово-экономического отдела, заместитель директора - главный инженер.

9. Работодатель с письменного согласия работников - членов профсоюза, удерживает профсоюзные взносы из заработной платы, и перечисляет их на банковский счет Профкома.

10. Работодатель информирует работников о положении дел в Институте на общих собраниях.

11. Представитель Профкома входит в состав Ученого совета и Дирекции Института.

12. Уполномоченные лица Работодателя и Профкома несут ответственность в соответствии с законодательством за выполнение Коллективного договора.

ГЛАВА 2

Оплата труда и материальное стимулирование

Ответственные:

от РАБОТОДАТЕЛЯ - Директор, заместитель директора, курирующий вопросы оплаты труда, начальник Планово-экономического отдела;

от ПРОФКОМА - Председатель Профкома, заместитель председателя Профкома.

Оплата труда работников Института осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Основные условия оплаты труда работников и условия их изменения определяются трудовым договором, Положением об оплате труда работников ИЯФ СО РАН, локальными нормативными актами, принятыми у Работодателя, с которыми работники знакомятся под роспись.

Изменения в Положение об оплате труда работников ИЯФ СО РАН вносятся по согласованию с Профкомом в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. Работодатель совместно с Профкомом обязуется:

- Последовательно осуществлять меры, направленные на максимальный учет результатов труда конкретного работника, стимулирование производительности труда, повышение качества и объема выполняемых работ, творческое отношение к труду;

- В соответствии с нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Института, принимать меры по установлению и поддержанию предельного уровня соотношения средней заработной платы директора Института, заместителей директора, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников Института (без учета заработной платы директора Института, заместителей директора, главного бухгалтера).

2. Работодатель обязуется:

- Производить оплату труда в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда работников ИЯФ СО РАН, утвержденным приказом Директора Института и согласованным с Профкомом;

- Создавать работникам необходимые условия труда;

- Ознакомить с условиями оплаты труда каждого принимаемого на работу в Институт работника;

- По согласованию с Профкомом вносить изменения в Положение об оплате труда, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- Извещать работников об изменении существенных условий труда - условий оплаты труда, режима работы и других, не позднее, чем за два месяца до их вступления в силу;

- Во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации принимать меры по увеличению оплаты труда работников.

Повышение оплаты труда (индексация размеров должностных окладов) производится в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации или распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Института.

В Институте может быть проведена индексация размеров должностных окладов по решению директора Института (иного уполномоченного лица) при наличии финансового обеспечения.

- Устанавливать и производить выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда работников ИЯФ СО РАН, утвержденным приказом Директора Института и согласованным с Профкомом.

- Устанавливать и производить выплаты стимулирующего характера при наличии в распоряжении Института средств, направляемых на оплату труда после оплаты обязательных платежей.

- Выплачивать заработную плату работникам в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

- Выплачивать заработную плату работникам в кассе Института или перечислять на счет

кредитной организации, указанный в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть перечислена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перечисления заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. —

- Выплачивать заработную плату работникам в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами Института, трудовым договором. Выплата заработной платы за первую половину месяца осуществляется 25-го числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 10-го числа месяца, следующего за месяцем начислений. В случае если дата приходится на выходной или праздничный день, то выплаты производятся в предшествующий рабочий день.

3. Профком обязуется

- Работать со всеми поступающими к ним обращениями (жалобами) работников;
- Работать с администрацией Работодателя по решению вопросов обращения (жалобам) работников.

ГЛАВА 3

Подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Ответственные:

от **РАБОТОДАТЕЛЯ** – заместитель директора, курирующий отдел кадров, начальник Отдела кадров;

от **ПРОФКОМА** – председатель Профкома, заместитель председателя Профкома.

1. Обучение работников – процесс получения работниками новых знаний, умений и навыков с целью увеличения эффективности их работы.

Цель обучения работников – формирование и поддержание необходимого уровня квалификации персонала с учетом требований Института и перспектив развития, повышение профессионального уровня работников.

2. Работодатель в связи с обоснованной производственной необходимостью может направлять работников для получения профессионального образования (как основного, так и дополнительного), повышения и независимой оценки квалификации, в случаях, не являющихся обязательными, в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Института.

Направление работников, должность которых в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, предусматривает обязательную подготовку, переподготовку, повышение и оценку квалификации, является обязательным.

Необходимость подготовки работников (повышение квалификации и дополнительное профессиональное обучение), получения ими дополнительного профессионального образования, а также направление работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд, определяет работодатель.

Обучение проводится в организациях, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности.

3. Работодатель с целью развития, профессионального роста и повышения квалификации работников:

- организует семинары, совещания, лекции и доклады по актуальным проблемам науки, заседания специализированных советов по защитах диссертаций;
- привлекает к подготовке лекций и докладов высококвалифицированных специалистов и руководящих работников, предоставляет необходимое для этого оборудование;
- предоставляет помещения для учебы с целью повышения квалификации, сдачи экзаменов (при организации обучения на территории Института);
- способствует участию научных работников и специалистов в российских и международных мероприятиях и программах по обмену опытом (конференции, семинары, школы);
- рекомендует в целевую аспирантуру наиболее способных сотрудников Института, а также рекомендует работников для прохождения целевого обучения.

ГЛАВА 4

Охрана труда

Ответственные:

от **РАБОТОДАТЕЛЯ** – заместитель директора – главный инженер;

от **ПРОФКОМА** – председатель комиссии по охране труда.

1. Работодатель обязуется осуществлять комплекс мероприятий по охране труда в Институте в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ:

1.1. Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда.

1.2. Обеспечить режим труда и отдыха работников.

1.3. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.4. Обеспечить оснащение работников средствами коллективной защиты.

1.5. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

1.6. Организовать контроль совместно с представителем Профкома за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.7. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством РФ о специальной оценке условий труда с участием представителя Профкома.

1.8. Предоставить гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (доплаты, дополнительный отпуск, молоко) согласно приказа по институту в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда.

1.9. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями и др.

1.10. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

1.11. Совместно с Профкомом принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

1.12. Совместно с Профкомом расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.13. Вести учет, рассматривать причины и обстоятельства событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм).

1.14. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников

в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

1.15. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.16. Совместно с Профкомом информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах.

1.17. Для отдельных категорий работников соблюдать ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.18. Совместно с Профкомом при возникновении угрозы жизни и здоровья работников приостановить производство работ, а также эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений, осуществление отдельных видов деятельности, оказание услуг, до устранения такой угрозы.

1.19. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом, создать для него условия труда, в том числе производственные и санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечением охраны труда.

1.20. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.21. Реализовать мероприятия по улучшению условий труда. Мероприятия по улучшению условий труда принимаются ежегодно по отдельному соглашению между Профкомом и Работодателем.

1.22. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение безопасных условий труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

1.23. Совместно с Профкомом систематически выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их регулярный анализ и оценку.

1.24. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы обеспечить работу кабинета по охране труда.

1.25. Обеспечивать охрану труда дистанционных работников с учетом требований ст. 312.7 Трудового Кодекса РФ.

2. Для организации совместных действий Работодателя и Профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, создается Комитет по охране труда, а для осуществления общественного контроля избираются уполномоченные Профкомом по охране труда.

3. Работники обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.2. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.3. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

3.4. Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

3.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

3.6. Незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

3.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о

любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

3.8. Проходить обязательные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

ГЛАВА 5

Социальная поддержка работников

Ответственные:

от РАБОТОДАТЕЛЯ - заместитель директора, курирующий вопросы соц.поддержки, начальник Отдела по социальным вопросам;

от ПРОФКОМА – председатель Профкома, заместитель председателя Профкома.

1. Работодатель ведет всестороннюю работу, направленную на социальную поддержку работников, в том числе:

- в рамках рабочего процесса организует места для горячего питания работников, а также пункты медицинской помощи (медицинские кабинеты на территории Института);

- оказывает содействие в решении вопросов по доставке на работу и обратно с целью экономии времени нахождения работников в пути;

- оказывает целевое финансирование на проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий (на аренду бассейна, транспорта для групповых выездов, приобретения спортивного инвентаря и пр.);

- выплачивает единовременную выплату к юбилейной дате работника Института (50, 60, 70, 75, 80, 85 и 90 лет), имеющего непрерывный стаж работы в Институте более 5 лет. Размер единовременной выплаты к юбилейной дате определяется Работодателем по представлению руководителя структурного подразделения или по решению директора Института (иного уполномоченного лица) и оформляется приказом директора (иного уполномоченного лица).

2. Работодатель совместно с **Профкомом** при наличии финансовой возможности и в рамках действующего законодательства:

- принимает комплекс мероприятий, направленных на улучшение условий труда с целью поддержания здоровья и профилактики заболеваний работников;

- оказывает материальную помощь работникам (в том числе бывшим) в соответствии с «Положением о предоставлении материальной помощи работникам»;

- оказывает поддержку в проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий среди работников (вечера отдыха, спортивные соревнования и т.д.), в развитии спортивных секций, выделяет транспорт для культурно-массовых и спортивных мероприятий, принимает меры по оборудованию спортивных площадок для спортивных занятий и оздоровительных мероприятий;

- оказывает помощь ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам труда (работникам Института), в том числе посещение медицинских кабинетов на территории Института;

- оказывает помощь ветеранам боевых действий, военной службы, а также их семьям;

- работодатель приобретает новогодние подарки, согласно списка детей работников возрастом до 18 лет, и распределяет их совместно с Профкомом;

- награждает ценными подарками (в том числе единовременными денежными выплатами) работников, проработавшим 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 и т.д. лет, при отсутствии действующих взысканий.

ГЛАВА 6

Вопросы Соцкультбыта

Ответственные:

от РАБОТОДАТЕЛЯ - заместитель директора, курирующий вопросы соцкультбыта, начальник Отдела по социальным вопросам;

от ПРОФКОМА – председатель Профкома, заместитель председателя Профкома.

1. **Работодатель** в рамках действующего законодательства, принимает комплекс мероприятий, направленных на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий в сводное от работы время, в том числе:

- обеспечивает условия для занятий физкультурой, спортом, участие работников в профессиональных конкурсах, отраслевых и территориальных спартакиадах, академиях;
- предоставляет информационные стенды, электронные средства информирования для размещения информации о культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях;
- предоставляет помещения и оказывает организационно-техническую помощь при проведении мероприятий.

2. В структуре Работодателя функционируют следующие объекты, которые используются для проведения рабочих мероприятий, а также могут быть использованы в качестве мест отдыха работников, проведения культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий: «Лыжная база» и «База отдыха Разлив».

«Лыжная база» в свободное от проведения соревнований (гонок, эстафет и прочего) время может использоваться Работниками для осуществления активного отдыха. На период нахождения работника на базе, инвентарь (лыжи, лыжные палки, лыжные ботинки, прочая амуниция и расходные материалы для лыж) выдается работнику без взимания платы за его использование.

«База отдыха Разлив» в свободное от проведения рабочих мероприятий время и в рамках своих возможностей, может использоваться для отдыха работников и их семей. В течении всего года база используется для проведения рабочих мероприятий, в том числе:

- совещания руководства, служб, подразделений;
- научные школы, семинары, конференции;
- форум/школа молодых ученых;
- мероприятия, направленные на сплочение коллектива (как в составе подразделения, так и в составе нескольких подразделений одновременно) и т.п.

3. Профком:

- подготавливает и своевременно актуализирует информацию, касающуюся социальной и других видов поддержки работников в соответствии с действующим законодательством РФ, информирует об этом работников;

- через средства массовой информации информирует работников о деятельности профсоюза, излагает позицию и решения своих органов, оповещает о предстоящих профсоюзных мероприятиях;

- систематически проводит среди работников Института культурно-массовую работу;

- проводит лекции, доклады и беседы среди работников Института, создаёт условия отдыха в свободное от работы время: организует посещения кино, театров, музеев, выставок, проводит экскурсии;

- выделяет средства из профсоюзного бюджета на проведение культурно-массовой работы и мероприятий для членов профсоюза, их детей, на проведение спортивной работы и приобретение спортивного инвентаря;

- осуществляет посещение представителями социальной комиссии Профкома больных на дому и в лечебных учреждениях;

- осуществляет учет, распределяет путевки и направляет на санаторно-курортное лечение в соответствии с «Положением о предоставлении путевок на лечение и отдых»;

- осуществляет социальную деятельность и последующий контроль за ней на «Базе отдыха Разлив» и «Лыжной базе».

ГЛАВА 7

Молодежная политика

Ответственные:

от **РАБОТОДАТЕЛЯ** – директор Института, председатель Совета Молодых Ученых (СМУ)

от **ПРОФКОМА** – председатель Профкома.

В целях устойчивого развития Института **Работодатель** совместно с **Профкомом** осуществляют следующие меры поддержки молодых специалистов:

1. Работодатель:

- создает условия: для успешной социализации и эффективной самореализации молодых работников Института (сотрудники младше 35 лет).

- создает условия для развития потенциала молодых работников и его использования в интересах инновационного развития работодателя;

- вовлекает молодых работников в организационную и общественную жизнь Института, информирует их о потенциальных возможностях саморазвития, обеспечивает поддержку научной, творческой и социальной активности;

- содействует в организации общественно значимых мероприятий в сфере молодежной политики;

- ежегодно проводит конкурс научных работ молодых ученых (ответственный от работодателя - ученый секретарь);

- участвует в организации мероприятий, направленных на укрепление и развитие организационной культуры Института;

- совместно с Советом молодых ученых оказывает помощь в решении «молодежных» проблем/ поступающих запросов;

- создает условия для повышения квалификации молодых работников;

- способствует повышению квалификации научной молодежи: организует лекции, школы, приглашает ведущих ученых из других институтов;

- помогает в организации и проведении научных конференций с участием молодых ученых ИЯФ СО РАН.

2. Профком:

- создает условия для привлечения молодых работников к профсоюзной деятельности путем реализации мероприятий, мотивирующих их к вступлению в Профком;

- содействует самоорганизации молодых работников с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов;

- участвует в решении вопросов по поступающим запросам от молодых ученых с учетом мнения СМУ ИЯФ СО РАН;

- осуществляет систематическое поощрение молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

ГЛАВА 8

Улучшение жилищных условий работников

Ответственные:

от **РАБОТОДАТЕЛЯ** – заместитель директора, курирующий жилищные вопросы;

от **ПРОФКОМА** – председатель Профкома, заместитель председателя Профкома.

Работодатель и **Профком** содействуют улучшению жилищных условий работников Института, используя различные программы, в т.ч.:

- предоставление мест в общежитиях;

- предоставление служебного жилья;

- способствуют созданию и успешной деятельности жилищно-строительных кооперативов;

- способствует получению молодыми учеными государственного жилищного сертификата в рамках реализации государственных жилищных программ Российской Федерации.

Деятельность по улучшению жилищных условий работников Института регулируются Положениями и иными локальными нормативными актами, принятыми у работодателя. Все документы доступны для ознакомления в Профкоме.

ГЛАВА 9

Гарантии прав Профкома

Ответственные:

от **РАБОТОДАТЕЛЯ** – директор Института;

от **ПРОФКОМА** – председатель Профкома.

1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах партнерства и сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии действующим законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

2. Работодатель не препятствует деятельности Профкома, если она осуществляется в соответствии с Уставом.

3. Проведение профсоюзных собраний (конференций) работников Института в рабочее время допускается по согласованию с Работодателем.

4. Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование Профкому комнату для председателя Профкома и его заместителя, комнату для кассы Профкома и совета ветеранов, зал для проведения заседаний Профкома и его комиссий и советов.

5. Выборные работники Профкома, а также работники Профкома, принятые по трудовому договору, обладают такими же социально-трудовыми правами и льготами, как и другие работники Института.

6. В соответствии с Законом о профсоюзах Работодатель предоставляет свободное от работы время с сохранением средней заработной платы членам Профкома - до 2 часов в день. Членам профбюро, цехкома, профгруппоргам предоставление свободного времени для общественной работы определяет коллектив подразделения, но не более 1 часа в день. Членам Комиссии по трудовым спорам - 3 часа в неделю с сохранением средней заработной платы для решения вопросов, касающихся рассмотрения заявлений.

ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении материальной помощи работникам

Материальная помощь работникам может предоставляться как за счет средств Работодателя, так и из средств Профкома. Материальная помощь предоставляется при наличии финансовой возможности и в рамках действующего законодательства РФ.

Материальная помощь **за счет средств Работодателя** может предоставляться работникам, непрерывный трудовой стаж в Институте которых составляет не менее 3-х лет на момент оказания помощи, по их письменному заявлению, подписанному руководителем структурного подразделения и директором Института (иным уполномоченным лицом) в следующих случаях:

1. Материальная помощь **на зубопротезирование (ортопедические услуги) и глазное протезирование.**

Материальная помощь, оказывается не чаще 1-го раза в год по предъявлению подтверждающих документов (и не более чем за 12 предшествующих месяцев) из медицинского учреждения после оказания услуг – договор на оказание услуг, платежные документы, лицензия медицинского учреждения на осуществление соответствующей деятельности.

Материальная помощь оказывается в размере 100% от суммы понесенных работником расходов, но не более 15 000-00 (пятнадцать тысяч) рублей.

2. Материальная помощь **на лечение.**

Материальная помощь оказывается по предъявлению документов (не более чем за 12 предшествующих месяцев), подтверждающих оплату лечения – платежные документы, направления врача на обследования или процедуры, назначения или рецепт на медикаменты.

Размер материальной помощи определяется директором Института (иным уполномоченным лицом) по ходатайству руководителя структурного подразделения.

3. Материальная помощь **в связи с тяжелым материальным положением.**

Основанием для оказания такого вида материальной помощи служат устные пояснения работника об обстоятельствах, приведших к тяжелому положению, руководителю структурного подразделения, подписывающему ходатайство на оказание материальной помощи.

Размер материальной помощи определяется директором Института (иным уполномоченным лицом) по ходатайству руководителя структурного подразделения.

4. Материальная помощь **на рождение ребенка.**

Материальная помощь, оказывается однократно в размере 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей по предъявлению подтверждающих документов – свидетельства о рождении ребенка. Для целей минимизации налогообложения суммы материальной помощи работнику подходящим налогом, ему необходимо предоставить справку о получении/неполучении материальной помощи такого рода вторым родителем, указанным в свидетельстве о рождении.

5. Материальная помощь **на похороны работника (бывшего работника) и членов его семьи.**

Материальная помощь оказывается однократно в размере суммы, согласованной руководителем структурного подразделения с директором Института (иным уполномоченным лицом) по предъявлению подтверждающих документов – свидетельства о смерти. Для минимизации налогообложения суммы материальной помощи работнику подходящим налогом, ему необходимо предоставить копии документов, подтверждающих родство с умершим – свидетельство о рождении, а в случаях несоответствия фамилий – копии свидетельства о заключении/расторжении брака (справка из ЗАГСа), иной документ.

6. Материальная помощь **бывшим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию.**

Материальная помощь оказывается при тяжелом материальном положении (в т.ч. стихийных бедствиях). Основанием для оказания такого вида материальной помощи служат пояснения об обстоятельствах, приведших к тяжелому положению, и заявление.

Заявление на материальную помощь может оформить как бывший работник, так и его руководитель (при отсутствии руководителя – курирующий заместитель директора).

Размер материальной помощи определяется по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором работал сотрудник (при отсутствии – курирующим заместителем директора).

7. Материальная помощь **работникам, дети которых идут в первый класс, а также имеющим льготы на детей.**

Материальная помощь оказывается однократно в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей по заявлению, и на основании списков, собранных централизованно детской комиссией Профкома.

Заявление на предоставление материальной помощи подписывается Председателем Профкома (его заместителем) и директором Института (иным уполномоченным лицом).

8. Материальная помощь **на санаторно-курортное лечение** (по путевкам, приобретаемым работником самостоятельно).

Материальная помощь оказывается однократно, но не чаще 1-го раза в год, в размере 100% стоимости путевки, но не более 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей, по предъявлению подтверждающих документов – договора, документов, подтверждающих оплату, или иного документа, подтверждающего пребывание работника в оздоровительном учреждении.

Заявление на предоставление материальной помощи подписывается Председателем Профкома (его заместителем) с указанием сумм материальной помощи, предоставленной Профкомом и директором Института (иным уполномоченным лицом).

9. Материальная помощь **при направлении детей работников в детские лагеря, на санаторно-курортное лечение.**

Материальная помощь оказывается однократно на каждого ребенка, но не чаще 1-го раза в год, в размере 50% стоимости путевки, но не более 20 000 (Двадцати тысяч) рублей, по предъявлению подтверждающих документов – договора, документов, подтверждающих оплату или иного документа, подтверждающего пребывание ребенка работника в оздоровительном учреждении (детском лагере).

Заявление на предоставление материальной помощи подписывается Председателем Профкома (его заместителем) с указанием сумм материальной помощи, предоставленной Профкомом и директором Института (иным уполномоченным лицом).

Материальная помощь **за счет средств Профкома** предоставляется только членам профсоюза, профсоюзный стаж которых составляет не менее одного года на момент оказания помощи, по их письменному заявлению, подписанному председателем профбюро подразделения в следующих случаях:

1. Материальная помощь **на лечение.**

Материальная помощь оказывается по предъявлению документов (но не более чем за 12 предшествующих месяцев), подтверждающих оплату лечения – платежные документы, направления врача на обследования или процедуры, назначения или рецепт на медикаменты.

2. Материальная помощь **в связи с тяжелым материальным положением.**

Основанием для оказания такого вида материальной помощи служат устные пояснения члена профсоюза об обстоятельствах, приведших к тяжелому положению, председателю профбюро подразделения, подписывающему заявление на оказание материальной помощи.

3. Материальная помощь **на рождение ребенка.**

Материальная помощь оказывается однократно в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей по предъявлению подтверждающих документов – свидетельства о рождении ребенка. Заявление об оказании материальной помощи визируется председателем профбюро подразделения.

4. Материальная помощь **на похороны работника (бывшего работника).**

Материальная помощь из средств профбюро подразделения оказывается однократно, в размере суммы, установленной председателем профбюро, в соответствии с наличием средств данного фонда.

Материальная помощь из средств Профкома оказывается однократно в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей по предъявлению подтверждающих документов – свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство – свидетельства о рождении, а в случаях несоответствия

фамилии – копии свидетельства о заключении/расторжении брака (справка из ЗАГСа), иной документ.

5. Материальная помощь ***бывшим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию.***

Материальная помощь оказывается при тяжелом материальном положении (в т.ч. стихийных бедствиях). Основанием для оказания такого вида материальной помощи служат пояснения об обстоятельствах, приведших к тяжелому положению.

Размер выплаты материальной помощи определяется решением Профкома и утверждается Председателем Профкома (его заместителем).

6. Материальная помощь ***на санаторно-курортное лечение*** (по путевкам, приобретаемым членом профсоюза самостоятельно).

Материальная помощь оказывается однократно, но не чаще 1-го раза в год, в размере 100% стоимости путевки, но не более 6 000 (Шесть тысяч) рублей, по предъявлению подтверждающих документов – договора, документов, подтверждающих оплату, или иного документа, подтверждающего пребывание работника в оздоровительном учреждении.

Заявление на предоставление материальной помощи подписывается Председателем Профкома (его заместителем).

7. Материальная помощь ***при направлении детей работников в спортивно-оздоровительные лагеря и на санаторно-курортное лечение.***

Размер выплаты материальной помощи определяется решением Профкома и утверждается Председателем Профкома (его заместителем).

ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении путевок на лечение и отдых

Профком и Работодатель совместно содействуют в предоставлении работникам и членам их семей возможность приобретения путевок:

- на санаторно-курортное лечение;
- в пансионаты и дома отдыха;
- в профилактории;
- на туристические маршруты (в пределах РФ);
- в спортивно оздоровительные лагеря.

Предоставление путевок ветеранам ВОВ, боевых действий, военной службы, ветеранам и инвалидам труда, ранее работавшим в Институте, в настоящее время находящимся на пенсии, осуществляется по мере возможности.

Окончательное решение по предоставлению путевок, а также материальной помощи, выделяемой для компенсации стоимости путевок, принимает социальная комиссия. Решение социальной комиссии утверждается Председателем Профкома (его заместителем).

1. Социальная комиссия при Профкоме:

- ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, согласно заявлениям работников с предоставленными медицинскими заключениями;
- информирует работников Института об имеющихся в Профкоме путевках;
- осуществляет распределение путевок (в соответствии с данным Положением);
- доводит до сведения коллектива утвержденные Профкомом результаты распределения путевок.

2. Виды предоставляемых путевок

МИНОБРНАУКИ РОССИИ (Министерство науки и высшего образования РФ) - путевки данного вида предоставляются работникам Института в санатории и пансионаты РФ;

МИНСОЦРАЗВИТИЕ (Министерство труда и социального развития Новосибирской области) - путевки данного вида предоставляются работникам – членам Профкома в санатории и пансионаты г. Новосибирска, г. Бердска и НСО;

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ, выделяемая для компенсации стоимости санаторных путевок, приобретённых работниками Института самостоятельно.

Материальная помощь оказывается совместно Институту и Профкомом в соответствии с «Положением о предоставлении материальной помощи работникам» (см. главу 5), соответственно 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей для работников и 6 000 (Шесть тысяч) рублей для членов профсоюза.

3. Порядок предоставления путевок

Заявление с просьбой о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение подается работником члену социальной комиссии своего структурного подразделения. Приём заявлений от работников и формирование очередности получения путевок на санаторно-курортное лечение проводится по трем основным направлениям, указанным в разделе 2 данного Положения.

По каждому направлению работники Института заполняют отдельное заявление. В заявлении необходимо указать полностью: фамилию, имя, отчество, мобильный и рабочий телефон, место жительства, наименование структурного подразделения, стаж работы в Институте, дату предыдущего получения путевки.

Работник имеет право подать заявления по всем трем направлениям. При этом, если работник воспользовался одним из направлений, то автоматически выбывает из остальных очередей.

Работники, получившие путевки на санаторно-курортное лечение, предъявляют их лечащему врачу для получения санаторно-курортной карты.

При получении путевок по направлению МИНСОЦРАЗВИТИЯ члены профсоюза оплачивают частичную стоимость путевки самостоятельно.

Проезд до лечебного учреждения (санаторий, пансионат) оплачивается работником самостоятельно.

Лицо, получившее путевку, по возвращению из санаторно-курортного учреждения обязано сдать в социальную комиссию при Профкоме документы, подтверждающие прохождение санаторно-курортного лечения, заверенные подписью руководителя и печатью оздоровительного учреждения.

Лица, не использовавшие без уважительных причин выданные им путевки, лишаются Профкомом права получения путевок на срок до трёх лет.

4. Составление списка очередности по предоставлению путевок

Для составления очередности на получение путевки в санаторий или дом отдыха необходимо подать заявление со справкой от врача представителю своего структурного подразделения в социальной комиссии. Документы подаются не позднее, чем за 1,5 месяца до предполагаемого времени поездки на лечение.

Путевки распределяются социальной комиссией в соответствии с очередью, сформированной в этой комиссии, по представлению ответственных членов комиссии в подразделениях.

Документы, которые необходимо предоставить для постановки в очередь:

- заявление с указанием Ф.И.О., мобильного и рабочего телефонов, места жительства, должности и наименования структурного подразделения, а также даты поступления в Институт и предыдущего пользования услугами санаторно-курортного лечения (или других услуг соц. страхования, приравненных к санаторно-курортному лечению по качеству и стоимости);
- степень необходимости санаторно-курортного лечения (обязательное, желательное или профилактическое) согласно врачебному заключению.
- для путевок по направлению МИНОБРНАУКИ РОССИИ, дополнительно:
 - справка от врача (форма 070/у) с указанием кода заболевания;
 - справку из Отдела кадров Института;
 - заявление главному врачу медучреждения.

Подать заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение могут следующие работники:

- а) стаж работы которых в Институте не менее 3-х лет;
- б) перерыв после предыдущего пользования санаторно-курортного лечения по путевке не менее 3-х лет, кроме особых случаев;

В особых случаях (последствия перенесенных тяжелых заболеваний или операций, несколько равноценных заявлений на одно место и т.п.) решающим фактором для выделения путевки является заключение врача, направляющего на санаторно-курортное лечение.

Список очередности после его обсуждения утверждается голосованием социальной комиссии Профкома. После утверждения списка изменения в нем не допускаются. Внесение новых фамилий допускается только в исключительных случаях и утверждается отдельным решением социальной комиссии.