

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 12.07.2024 15:21:48

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Финансово-экономическое управление

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОППО



В.И. Савчугов

20 24 г.

СОГЛАСОВАНО

и.о. ректора



Ю.С. Клочков

05

20 24 г.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА УНИВЕРСИТЕТА НА 2023-2025 ГОДЫ

Зарегистрировано

№ 5 ФЭД -115 /2024

от 16.05.2024

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения.....	3
II.	Задачи социальной программы университета на 2023-2025 гг.....	4
III.	Виды социальной поддержки работников, условия и порядок их предоставления.....	4
	1. Порядок предоставления документов для назначений материальной помощи работникам и неработающим пенсионерам	4
	2. Дополнительное социальное обеспечение работников.....	7
IV.	Проект «Ипотечное кредитование».....	12
	1. Общие положения	12
	2. Участники проекта «Ипотечное кредитование»	13
	3. Порядок предоставления ипотечных кредитов	13
V.	Обеспечение временным жильем работников Университета.....	14
VI.	Грантовая поддержка перспективных НИР.....	15
VII.	Заключительные положения.....	15
	Приложения	16

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая социальная программа (далее – Программа) разработана на 2023 – 2025 годы, и определяет направления развития социальной поддержки и социальных гарантий, а также условия и порядок их предоставления работникам и неработающим пенсионерам, способствует формированию эффективного социального партнерства в Университете.

2. Источниками выплат и расходов, связанных с реализацией социальной программы, являются средства Университета, объединенной первичной профсоюзной организации Университета (далее – ОППО), средства Фонда целевого капитала Университета, иные привлеченные и спонсорские средства.

3. Финансирование реализации социальной программы осуществляется в пределах объемов средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Университета и бюджетом расходов ОППО.

4. Категории работников, на которых распространяется действие социальной программы:

- штатных работников, трудоустроенных не менее чем на 0,5 ставки (в том числе совокупно), для которых Университет является основным местом работы;

- неработающих пенсионеров, проработавших в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающих пенсионеров, принятых на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет (в части выплаты соответствующих видов материальной помощи).

Программа распространяется на все перечисленные категории работников при условии достижения ими 1 года стажа непрерывной работы в Университете.

Размер компенсационных выплат по дополнительному социальному обеспечению определяется пропорционально занимаемой работником ставки на дату подачи заявления, в том числе с учетом внутреннего совместительства (для научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), но не более 1,0 ставки.

К членам семьи работника, на которых распространяются отдельные положения Программы, относятся: муж (жена), несовершеннолетние дети до 18 лет включительно (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

5. Категории работников, на которых не распространяется действие социальной программы:

- лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера;

- бывших работников Университета, трудовой договор с которыми был расторгнут по любым основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, не связанным с установлением трудовой пенсии по старости или инвалидности;
 - неработающих пенсионеров, уволенных из Университета по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины или по результатам аттестации за несоответствие занимаемой должности;
 - на работников из числа обучающихся очной формы обучения».
6. Программа вступает в действие с 1 января 2023 года.

II. ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА 2023-2025 ГОДЫ

Основными задачами социальной программы Университета являются:

- обеспечение социальной поддержки работников, членов их семей и неработающих пенсионеров (бывших работников Университета);
- повышение доступности и уровня адаптированности социальных льгот и гарантий потребностям различных категорий работников;
- создание дополнительных условий для мотивации и закрепления в Университете перспективных работников;
- формирование эффективной системы социального партнерства в Университете;
- организация работы по принципу «одного окна» с учетом гарантий и льгот, предоставляемых ОППО.

Основной акцент в реализации социальной программы в среднесрочной перспективе сделан на расширение количества используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников, формирование единого подхода к обеспечению социальных гарантий и консолидации соответствующих источников финансирования Университета и ОППО.

III. ВИДЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

1. Порядок предоставления документов для назначений материальной помощи работникам и неработающим пенсионерам.

1.1. Материальная помощь предоставляется на основании личного заявления работника. Заявление составляется работником на имя начальника финансово-экономического управления в соответствии с формой, указанной в Приложении № 1 к настоящей Программе.

Заявление подается работником на рассмотрение не позднее 12 (двенадцати) месяцев после наступления события, при возникновении которого возможно обращение за предоставлением материальной помощи.

Материальная помощь неработающим пенсионерам в связи с выходом на пенсию, предусмотренная разделом 10 Коллективного договора, предоставляется на основании личного заявления работника. Заявление составляется работником на имя начальника финансово-экономического управления в соответствии с формой, указанной в Приложении № 2 к настоящей Программе.

Заявление подается работником на рассмотрение не позднее 3 (трех) месяцев после наступления события, при возникновении которого возможно обращение за предоставлением материальной помощи.

1.2. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи:

– в связи с тяжелым материальным положением, вызванным необходимостью материальных затрат, связанных с кражами, пожарами, катастрофами и техногенными авариями, оплатой медицинских услуг, не входящих в программу государственных гарантий бесплатного предоставления гражданам медицинских услуг и другими событиями, повлекшими значительные материальные расходы – выписка из истории болезни и обоснование необходимости оплаты медицинских услуг, подтверждающих соответствующими документами из медицинского учреждения, копии чеков, справок и иных документов, подтверждающих непредвиденные материальные затраты;

– в случае смерти работника Университета – копия свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, браке и т.д.), копия паспорта (1, 2 страницы и страница с регистрацией по месту жительства), реквизиты кредитной организации и лицевой счет банковской карты, на который будет перечисляться материальная помощь;

– в случае смерти близких родственников и членов семьи (родители, супруг/супруга, дети) – копия свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, браке и т.д.);

– одиноким родителям – копии документов: свидетельство о рождении, справка из органов соцзащиты/ЗАГС, свидетельство о смерти супруга/супруги, справка с места жительства о составе семьи, оригинал справки об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния (форма №15, ежегодно), справка об обучении детей по очной форме (ежегодно);

– родителям, имеющим трех и более детей – копии свидетельств о рождении, справка с места жительства о составе семьи, справка об обучении детей по очной форме (ежегодно);

– в случае рождения ребенка – копия свидетельства о рождении.

Для рассмотрения заявлений работников в связи с тяжелым материальным положением, вызванным необходимостью материальных

затрат, связанных с кражами, пожарами, катастрофами и техногенными авариями, оплатой медицинских услуг, не входящих в программу государственных гарантий бесплатного предоставления гражданам медицинских услуг и другими событиями, повлекшими значительные материальные расходы и принятия решения в Университете действует комиссия, созданная приказом ректора. В состав комиссии входят: председатель комиссии – начальник финансово-экономического управления, члены комиссии – главный бухгалтер, председатель ОППО, проректор по безопасности, приглашенные руководители структурных подразделений в зависимости от вида затрат, указанных в заявлении.

В случае положительного решения комиссии о предоставлении материальной помощи, комиссией определяется размер предоставляемой материальной помощи.

1.3. Материальная помощь не предоставляется на стоматологические услуги и косметические процедуры.

1.4. Выплата материальной помощи производится на основании приказа начальника финансово-экономического управления на лицевой счет банковской карты работника, на который перечисляется заработная плата, в течение 3 месяцев со дня подачи заявления, а в случае, определенном в разделе 10 Коллективного договора (смерть работника), по номеру лицевого счета банковской карты наследника в течение 3 месяцев со дня подачи заявления.

Выплата материальной помощи неработающим пенсионерам в связи с выходом на пенсию производится на основании приказа начальника финансово-экономического управления по номеру лицевого счета банковской карты неработающего пенсионера в течение 3 месяцев со дня подачи заявления.

1.5. Материальная помощь ко Дню Победы ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам трудового фронта, ветеранам боевых действий предусмотрена разделом 10 Коллективного договора, а также материальная помощь неработающим пенсионерам ко Дню пожилого человека выплачивается наличными денежными средствами через кассу Университета либо путем перечисления на банковскую карту по предоставленным реквизитам на основании приказа начальника финансово-экономического управления, проект которого вносит Объединенная первичная профсоюзная организация (далее - ОППО ТИУ).

Материальная помощь неработающим пенсионерам, предусмотренная разделом 10 Коллективного договора, в связи с юбилейными датами выплачивается наличными денежными средствами через кассу Университета либо путем перечисления на банковскую карту по предоставленным реквизитам на основании приказа начальника финансово-экономического управления, проект которого вносит ОППО ТИУ.

1.6. Из средств Объединенной первичной профсоюзной организации Университета членам ОППО по случаям, указанным в разделе 10 Коллективного договора, выплачивается дополнительная материальная помощь.

Для поддержки молодых научных сотрудников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университет по заявлению работников производит единовременные выплаты, предусмотренные разделом 10 Коллективного договора.

Выплата производится на основании приказа начальника финансово-экономического управления на лицевой счет банковской карты работника, на который перечисляется заработная плата, в течение 3 месяцев со дня подачи заявления (Приложения № 9.1 - № 9.3).

2. Дополнительное социальное обеспечение работников.

2.1. Кроме единых унифицированных видов льгот и материальной помощи Программой предусматривается предоставление дополнительной социальной поддержки – каждый работник, на которого распространяется Программа вправе выбрать один из вариативных наборов дополнительных льгот и компенсаций по достижении им непрерывного стажа работы в Университете 1 год. О выборе соответствующего набора работник подает заявление по форме, указанной в Приложении № 3, на имя начальника финансово-экономического управления или посредством программы «1С: Документооборот». Работнику, не подавшему заявление о выборе набора дополнительных льгот и компенсаций, дополнительные социальные льготы не устанавливаются, компенсации не выплачиваются.

2.2. Замена выбранного работником вариативного набора дополнительных льгот и компенсаций после установленного срока допускается по заявлению (Приложение № 4) на имя начальника финансово-экономического управления в случае неиспользованных дополнительных льгот и компенсаций по ранее выбранному вариативному набору дополнительных льгот и компенсаций.

Наборы дополнительных социальных льгот формируются на три года с учетом предложений администрации и трудового коллектива.

2.3. Предельный размер частичной компенсации устанавливается на три года (период действия Программы). Работник вправе воспользоваться частичной компенсацией в течение срока действия Программы. Общий размер компенсаций не может превышать размера фактических расходов и предельного размера компенсируемых расходов, установленных Программой.

В случае перевода работника на должность соответствующую более высокой должностной категории или изменения стажа работы в период действия Программы, предельный размер компенсируемых расходов изменяется в соответствии с новой должностью и непрерывным стажем работы в Университете.

При переходе работника на должность с понижением должностной категории или на неполную ставку в период реализации Программы льготы и размер компенсаций сохраняются на прежнем уровне.

Перечень должностей работников для определения предельного размера компенсации определен в Приложении № 10.

Изменения предельного размера компенсаций учитываются, если новый размер установлен не позднее даты заезда в санатории, оздоровительно-образовательные лагеря, а при компенсации за поездки - не позднее даты отъезда.

Для работника, включенного в Программу в период ее действия, предельный размер компенсируемых расходов устанавливается в размере, пропорциональном оставшемуся периоду в месяцах.

Вариативные наборы дополнительных социальных льгот и компенсаций на 2023-2025 годы

№ п/п	Льготы и компенсации	Вариативные наборы дополнительных социальных льгот и компенсаций			
		1	2	3	4
1	Частичная компенсация расходов на санаторно-курортное лечение в других санаториях, детских путевок в оздоровительно-образовательные лагеря, оздоровительно-образовательные центры	+			
2	Частичная компенсация расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов к местам проведения отпуска работника и членов семьи (муж, жена, дети до 18 лет)				+
3	Частичная компенсация расходов на образовательные услуги (работник – в любой образовательной организации, дети работника – в Университете)		+		
4	Бесплатное предоставление работникам Университета абонементов для занятий в спортивных секциях университета (тренажерный зал, аэробика, бокс, мини-футбол, волейбол, баскетбол и другие)	+	+	+	+
5	Частичная компенсация расходов на оплату абонементов в бассейн, фитнес-клубы (не более 3 000 руб. в год, но не более 50% от общей суммы расходов)	+		+	
6	Компенсация части затрат на питание в рабочее время (не более 3 000 руб. в год, но не более 50% от общей суммы расходов)		+		
7	Компенсация части затрат на проезд к месту работы на общественном транспорте (не более 3 000 руб. в год, но не более 50% от общей суммы расходов)				+

8	Предоставление дополнительных оплачиваемых дней отпуска: стаж до 5 лет – 3 дня; стаж от 5 до 10 лет – 5 дней; стаж более 10 лет - 7 дней.				+	
---	--	--	--	--	---	--

Размер компенсируемых расходов устанавливается с учетом критериев непрерывного стажа работы в Университете и должности:

Категории работников	Периодичность	Предельный размер компенсируемых расходов, руб.		
		Стаж работы до 5 лет	Стаж работы от 5 до 10 лет	Стаж работы более 10 лет
Ректор, проректор, главный бухгалтер, директор института, колледжа, филиала, лица, ученый секретарь	1 раз в 3 года	50 000	60 000	70 000
Заведующий кафедрой, отделением, профессор, начальник управления, советник ректора, консультант, имеющий ученую степень доктора наук		40 000	50 000	60 000
Заместитель главного бухгалтера, заместитель директора института, колледжа, филиала, доцент, педагогический работник высшей квалификационной категории, главный научный сотрудник		30 000	40 000	55 000
Начальник отдела, службы, центра, старший преподаватель, научный сотрудник, ведущий научный сотрудник		20 000	35 000	45 000
Ассистент, зав. лабораторией, педагогический работник, инженер, специалист, младший научный сотрудник		15 000	30 000	40 000
Технический и прочий персонал		10 000	20 000	30 000

2.4. Частичная компенсация предоставляется на основании личного заявления работника. Заявление составляется работником на имя начальника финансово-экономического управления в соответствии с одной из форм, указанных в приложениях к настоящей Программе (Приложение № 5 – Приложение № 8), в зависимости от причины обращения за частичной компенсацией. Выплата компенсации производится на основании приказа начальника финансово-экономического управления на лицевой счет банковской карты работника, на который перечисляется заработная плата, в течение 3 месяцев со дня подачи заявления при условии наличия документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением частичной компенсации.

2.5. Заявление подается работником на рассмотрение не позднее трех месяцев после наступления события, при возникновении которого возможно обращение за предоставлением частичной компенсации.

2.6. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие возникновение основания для обращения за предоставлением частичной компенсации:

– в случае расходов на санаторно-курортное лечение, детские путевки в оздоровительно-образовательные лагеря, оздоровительно-образовательные центры – копия договора на оказание услуг, путевки, оригинал платежных документов/копии платежных документов, заверенные штампом банка и подписью сотрудника банка; копия лицензии санатория (при компенсации расходов на санаторно-курортное лечение); копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка или документы об опеке; оригинал отрывного талона путевки или другого документа, подтверждающего пребывание работника (ребенка) в санатории (оздоровительно-образовательном лагере);

– в случае расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов к местам проведения ежегодного отпуска работника и членов семьи – подлинники и копии проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, посадочных талонов, подтверждающих перелет по указанному в авиабилете маршруту, других транспортных документов), справка туристического агентства (туроператора) о стоимости проезда (в случае туристической поездки в отпуск); копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

– в случае расходов на образовательные услуги – копия договора на оказание образовательных услуг, где «Заказчиком» является работник, платежный документ или копия платежного документа, заверенная штампом банка и подписью сотрудника банка; копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка или опекунства; справка или копия документа, подтверждающий обучение или окончание обучения. Частичная компенсация расходов на образовательные услуги в Университете детей работников распространяется на детей в возрасте до 23 лет (включительно);

– в случае расходов на оплату бассейна, фитнес-клуба – оригиналы договора на оказание услуг, платежных документов/копии платежных документов, заверенные штампом банка и подписью сотрудника банка, документов, подтверждающих факт посещения;

– в случае расходов на оплату питания в рабочее время – оригиналы и копии платежных документов;

– в случае расходов на проезд к месту работы на общественном транспорте – документы, подтверждающие факт проезда и сумму расходов,

копии билетов (при приложении к заявлению на компенсацию оригинала билета).

2.7. Частичная компенсация расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов (в том числе стоимости провоза багажа) производится из расчета фактической стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом, но не выше стоимости в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

– воздушным транспортом в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно билеты приобретаются только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска, либо если приобретение билетов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска или обратно.

В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда (класса посадочного места в самолете), компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда (класса посадочного места в самолете). Справка выдается работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку или ее уполномоченным агентом (далее транспортной организацией), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Дополнительные услуги (выбор места, питание и др.) не компенсируются.

Частичная компенсация расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него). Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и возвращения - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, включая оплату услуг по оформлению проездных документов (при наличии платежного документа), предоставление в поездах постельных принадлежностей.

Отъезд в отпуск работника должен быть осуществлен не ранее даты начала отпуска, а приезд из отпуска не позднее даты окончания отпуска (исключение составляют выходные и праздничные нерабочие дни).

В случае если работник в текущем году воспользовался правом компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 12.06.2008 № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей», то частичная компенсация, предусмотренная Программой, в текущем году не производится.

Частичная компенсация на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работнику не производится, если он воспользовался льготами, предусмотренными на эти цели супругу (супруге) по месту его (её) работы (службы).

2.8. Длительность санаторно-курортного лечения должна составлять не менее 7 дней. Заезд в санаторий должен быть осуществлен не ранее даты начала отпуска, а выезд из санатория не позднее даты окончания отпуска (исключение составляют выходные и праздничные нерабочие дни).

2.9. Размер частичной компенсации расходов на оплату абонементов в бассейн, фитнес-клубы, на питание в рабочее время, проезд к месту работы на общественном транспорте составляет до 3000 рублей в год. Членам профсоюза из средств ОППО дополнительно выплачивается до 3000 рублей. Общий размер компенсации не должен превышать 50% всей суммы расходов.

2.10. Частичная компенсация расходов на оплату абонементов в бассейн, фитнес-центры, компенсация части затрат на питание в рабочее время и части затрат на проезд к месту работы на общественном транспорте производится один раз в год.

2.11. Количество дней дополнительного отпуска устанавливается на 3 года в зависимости от стажа работы в Университете по состоянию на 1 января 2023 г. В случае изменения стажа работы на второй или третий год программы, работнику может быть представлен отпуск большей продолжительностью, при условии неиспользования дней дополнительного отпуска в предыдущем году реализации программы.

В случае неиспользования работником дополнительного отпуска, компенсация за него не выплачивается и на следующий срок действия программы не переносится.

Для членов ОППО предусмотрена дополнительная компенсация расходов за счет средств ОППО в размерах и на условиях, регламентируемых локально-нормативными актами ОППО».

IV. ПРОЕКТ «ИПОТЕЧНОЕ КРЕДИТОВАНИЕ»

1. Общие положения

Проект «Ипотечное кредитование» представляет собой долгосрочный финансовый проект обеспечения жильем работников Университета,

осуществляемый за счет кредитных ресурсов банков, личных средств работников Университета и внебюджетных средств Университета.

В соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенным между Университетом и работником, Университет принимает на себя обязательства по частичному погашению процентов по кредитному договору.

Критерии отбора работников для участия в программе «Ипотечное кредитование»

Степень/ категория	Возраст	Непрерывный стаж работы в Университете	Компенсируемая величина процентов*	Примечание
кандидат наук/ высшая	до 35 лет	5 лет и более	50%	Преподаватели СПО могут принять участие в Проекте «Ипотечное кредитование» только при наличии высшей квалификационной категории
без степени			30%	- При условии перспективы защиты диссертации в течение двух лет (подтверждается на заявлении дополнительной визой заведующего кафедрой); - После присуждения степени кандидата наук компенсируемая доля % по решению комиссии на основании письменного заявления заемщика может быть увеличена до 50%.
кандидат наук/ высшая	36 лет и старше	5 лет и более	40%	
без степени			30%	
доктор наук / заслуженный учитель РФ	не учитывается	не учитывается	50%	

* доля процентов за пользование кредитными средствами, компенсируемая Университетом

2. Участники проекта «Ипотечное кредитование»

Участниками являются работники, трудоустроенные в Университете не менее, чем на 1 ставку, и имеющие непрерывный стаж работы в Университете не менее 5 лет.

3. Порядок предоставления ипотечных кредитов

1) Ипотечное кредитование работников Университета осуществляется в следующем порядке:

а) потенциальный Заемщик (работник Университета) предоставляет заявление на имя ректора на участие в программе «Ипотечное кредитование» с

визами руководителя подразделения, директора института, высшей инженерной школы ЕГ, высшей школы цифровых технологий, колледжа, филиала, лицея.

Для рассмотрения заявлений Заемщиков и принятия решения в Университете действует комиссия, созданная приказом ректора, в составе: председатель комиссии – ректор, члены комиссии – начальник финансово-экономического управления, проректор по безопасности, главный бухгалтер, проректора по направлениям деятельности (научная, образовательная), председатель ОППО;

б) в случае положительного решения комиссии о включении работника в Программу ипотечного кредитования заключается дополнительное соглашение к трудовому договору между Университетом и работником, в котором определяется доля процентов за пользование работником кредитными средствами, компенсируемые Университетом и обязательства со стороны работника.

Университет принимает на себя обязательства по частичному погашению процентов по кредитному договору до полного исполнения обязательств Заемщика перед Банком, но не более 5-ти лет с момента заключения такого дополнительного соглашения;

в) дополнительное соглашение к трудовому договору подлежит расторжению в случае увольнения Заемщика из Университета по собственному желанию или по инициативе работодателя, по соглашению сторон или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

В случае прекращения по инициативе Заемщика трудовых отношений с Университетом, а также расторжения трудового договора с Заемщиком по инициативе Университета по виновным основаниям, предусмотренным пунктами 5-13.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, в течение 10 лет с момента подписания дополнительного соглашения, работник обязан возместить Университету фактически понесенные расходы в течение 90 дней со дня прекращения трудовых отношений в установленном законом порядке.

2) Комиссия оставляет за собой право пересмотреть размер компенсируемых Университетом процентов за пользование кредитными средствами с внесением соответствующих изменений в дополнительное соглашение к трудовому договору в случае изменения должности работника, ученой степени, ученого звания и по другим основаниям».

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВРЕМЕННЫМ ЖИЛЬЕМ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

При наличии возможности Университет по заявлению работника может предоставить временное жилье на период работы в Университете, находящееся в оперативном управлении Университета:

- комнату в общежитии;
- комнату в пансионате квартирного типа;

– квартиру.

Решение о предоставлении временного жилья принимается жилищной комиссией, созданной в Университете.

VI. ГРАНТОВАЯ ПОДДЕРЖКА ПЕРСПЕКТИВНЫХ НПР

С целью создания условий для закрепления перспективных научно-педагогических работников в вузе социальной программой Университета предусмотрена их грантовая поддержка.

Основные задачи грантовой поддержки:

- повышение творческой активности научно-педагогических работников;
- рост численности НПР, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук.

Грантовая поддержка НПР осуществляется на конкурсной основе и предполагает:

- содействие в написании диссертационных и конкурсных работ, научных статей и публикаций;
- финансирование исследовательских работ;
- организация стажировок в отечественных и зарубежных научных центрах;
- повышение академической мобильности молодых ученых и аспирантов;
- участие в совместных международных проектах в научно-технической сфере.

Грантовая поддержка предоставляет ученым и преподавателям возможности для реализации научно-исследовательских проектов и образовательных программ, модернизации и совершенствования профессиональной деятельности.

В Университете предусмотрен порядок предоставления грантов, круг возможных соискателей, порядок создания и деятельности конкурсных советов.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая Социальная программа Университета вступает в силу с даты утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до её отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Считать утратившими силу Социальную программу университета на 2023-2025 годы от 09.02.2023 № 5ФЭД-106/2023, Порядок реализации Социальной программы университета на 2020-2022 годы от 03.02.2020 № 5ФЭД-75/2020.

**Образец заявления
на выплату материальной помощи**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью)
должность, место работы,
контактный № телефона*

заявление

На основании Коллективного договора прошу оказать материальную помощь в связи с (указать причину).

*Дата подачи заявления
работника*

Подпись

**Образец заявления
на материальную помощь при увольнении, в связи с выходом на пенсию**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. неработающего пенсионера
(полностью)
паспорт серия номер,
выдан: кем, когда,
код подразделения,
адрес регистрации,
контактный № телефона*

заявление

*На основании Коллективного договора прошу выплатить
единовременную материальную помощь в связи с наступлением пенсионных
оснований и увольнением из Университета.*

Дата подачи заявления

Подпись работника

К заявлению прилагаются:
- копия пенсионного удостоверения;
- копия паспорта (1, 2 страницы и страница с регистрацией по месту
жительства);
- копия трудовой книжки;
- реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета банковской
карты, на который будет перечисляться материальная помощь.

**Образец заявления
о выборе набора дополнительных льгот и компенсаций
Программы**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью),
должность, место работы*

*заявление
о выборе набора № ____ дополнительных
социальных льгот и компенсаций*

*Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)*

*выбираю набор № ____ дополнительных социальных льгот и
компенсаций на 2023-2025 годы, включающий: (перечислить льготы и
компенсации выбранного набора)*

*О себе дополнительно сообщаю, что я являюсь (не являюсь) членом
Профсоюза.*

*Дата подачи заявления
работника*

Подпись

Контактный телефон _____

Дата приема на работу в ТИУ _____

**Образец заявления
на замену вариативного набора дополнительных социальных льгот
и компенсаций**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью),
должность, место работы*

заявление

Прошу заменить выбранный мной вариативный набор дополнительных льгот и компенсаций № ____ в связи с (объяснить причину замены).

Дата подачи заявления

Подпись работника

В случае замены, связанной со служебными обстоятельствами, необходимо согласование непосредственного руководителя.

**Образец заявления
на частичную компенсацию расходов на санаторно-курортное лечение,
детские путевки в оздоровительно-образовательные лагеря**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью),
должность, место работы
контактный № телефона*

заявление

*На основании Коллективного договора прошу выплатить мне
компенсацию за санаторно-курортное лечение (детскую путевку в
оздоровительно-образовательный лагерь) в размере _____ руб.
(_____)*

сумма прописью

(ФИО и возраст ребенка на дату заезда в лагерь)

Дата подачи заявления

Подпись работника

К заявлению прилагаются:

- копия договора на оказание услуг, путевок, оригинал платежных документов/копии платежных документов, заверенных штампом банка и подписью сотрудника банка;
- оригинал отрывного талона путевки или другого документа, подтверждающего пребывание работника (ребенка) в санатории (оздоровительно-образовательном лагере);
- копия лицензии санатория (при компенсации расходов на санаторно-курортное лечение);
- копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка или документы об опеке.

**Образец заявления
на частичную компенсацию расходов на приобретение авиа- и
железнодорожных билетов к местам проведения ежегодного отпуска
работника и членов семьи**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью),
должность, место работы
контактный № телефона*

заявление

*На основании Коллективного договора прошу выплатить мне
компенсацию за расходы на проезд к месту проведения отпуска*

(название населенного пункта, области, страны)

и обратно.

Со мной следовали

*(ФИО каждого из членов семьи, имеющих право на компенсацию расходов, даты рождения несовершеннолетних детей
работника)*

Маршрут следования

(указать маршрут следования и используемый вид транспорта. Пример: Тюмень-Москва самолет, Москва-Сочи поезд)

Стоимость проезда составила _____ руб.

*Размер компенсации _____ руб. (_____
руб.).*

(указать прописью)

Дата подачи заявления

Подпись работника

К заявлению прилагаются:

- подлинники проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, посадочных талонов, подтверждающих перелет по указанному в авиабилете маршруту, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящей Программой, работником предоставляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией;
- справка туристического агентства (туроператора) о стоимости проезда (в случае туристической поездки в отпуск);
- копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства

или о перемене фамилии).

Приложение № 7

**Образец заявления
на частичную компенсацию расходов на образовательные услуги**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью),
должность, место работы
контактный № телефона*

заявление

*На основании Коллективного договора прошу выплатить мне
компенсацию за расходы на мое обучение (обучение моих детей) в*

(наименование организации, указать уровень образования)

в сумме _____ руб. (_____ руб.).
(указать прописью)

Дата подачи заявления

Подпись работника

К заявлению прилагаются:

- копия договора на оказание образовательных услуг, где работник является «Заказчиком»;
- платежный документ или копия платежного документа, заверенная штампом банка и подписью сотрудника банка;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка или опекуна;
- справка или копия документа, подтверждающий обучение или окончание обучения.

**Образец заявления
на частичную компенсацию расходов на оплату абонементов в
бассейн, фитнес-клубы, питание в рабочее время, проезд к месту работы
на общественном транспорте**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью),
должность, место работы
контактный № телефона*

заявление

*На основании Коллективного договора прошу выплатить мне
компенсацию за расходы (указать вид расходов).*

Стоимость расходов составила _____ руб.

Дата подачи заявления

Подпись работника

**Образец заявления
на ежегодную единовременную выплату научным сотрудникам и
педагогическим работникам, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью),
должность, место работы
контактный № телефона*

заявление

На основании Коллективного договора (раздел 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ) прошу произвести мне ежегодную единовременную выплату как научному сотруднику/педагогическому работнику, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу (нужное подчеркнуть), как:

- молодому кандидату наук до 35 лет (включительно)*
- молодому доктору наук до 45 лет (включительно)*

Дата подачи заявления

Подпись работника

СОГЛАСОВАНО:

* По состоянию на «__» _____ 20__ г.:

Возраст работника составляет _____ лет

Ученая степень _____ наук присвоена «__» _____ 20__ г.

Непрерывный стаж работы в должности НПП по основному месту работы в ТИУ составил год и более (да/нет)

Начальник управления по работе с персоналом

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Образец заявления
на единовременную выплату научным сотрудникам и
педагогическим работникам, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу (после первого года непрерывной работы)**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью),
должность, место работы
контактный № телефона*

заявление

На основании Коллективного договора (раздел 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ) прошу произвести мне единовременную выплату как научному сотруднику/ педагогическому работнику, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу (нужное подчеркнуть), до 29 лет после первого года непрерывной работы по основному месту работы в качестве научно-педагогического работника в Университете.

Дата подачи заявления

Подпись работника

СОГЛАСОВАНО:

* По состоянию на «__» _____ 20__ г.

Возраст работника составляет _____ лет

Доля ставки составляет _____

Непрерывный стаж работы в должности НПР по основному месту работы в ТИУ составил год и более (да/нет)

Начальник управления по работе с персоналом

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Образец заявления
на единовременную выплату научным сотрудникам и
педагогическим работникам, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу (после второго года непрерывной работы)**

*Начальнику финансово-
экономического управления
Фамилия, инициалы начальника ФЭУ
Ф.И.О. работника (полностью),
должность, место работы
контактный № телефона*

заявление

На основании Коллективного договора (раздел 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ) прошу произвести мне единовременную выплату как научному сотруднику/ педагогическому работнику, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу (нужное подчеркнуть), до 29 лет после второго года непрерывной работы по основному месту работы в качестве научно-педагогического работника в Университете.

Дата подачи заявления

Подпись работника

СОГЛАСОВАНО:

* По состоянию на «__» _____ 20__ г.

Возраст работника составляет _____ лет

Доля ставки составляет _____

Непрерывный стаж работы в должности НПП по основному месту работы в ТИУ составил два года и более (да/нет)

Начальник управления по работе с персоналом

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Перечень должностей работников
для определения предельного размера компенсации**

№ категории	Должности
№1	Ректор
	Главный бухгалтер
	Проректор
	Директор института/высшей инженерной школы ЕГ/ высшей школы цифровых технологий
	Ученый секретарь университета
	Директор филиала
	Директор лицея
	Директор департамента
	Директор колледжа
№2	Заведующий кафедрой
	Заведующий отделением
	Консультант
	Начальник управления
	Профессор
	Советник ректора
	Директор библиотечно-издательского центра
	Директор студгородка Генеральный директор (ЗапСибИПГНГ)/ (Научно-исследовательского и проектного института «Нефтегазпроект»)
№3	Главный научный сотрудник
	Доцент
	Заместитель главного бухгалтера
	Главный инженер НИПИ «Нефтегазпроект»
	Главный инженер управления инженерно-технического управления
	Заместитель директора учебных структурных подразделений
	Педагог (высшая квалификационная категория)
	Преподаватель (высшая квалификационная категория)
	Руководитель физического воспитания (высшая квалификационная категория)
	Социальный педагог (высшая квалификационная категория)
	Учитель (высшая квалификационная категория)
Тьютор (высшая квалификационная категория)	
№4	Ведущий научный сотрудник
	Главная медицинская сестра
	Начальник отдела
	Директор библиотеки
	Директор музея
	Директор центра

№4	Заведующий архивом
	Заведующий бюро пропусков
	Заведующий медицинской частью
	Заведующий лабораторией (научной, проектно-изыскательной)
	Заведующий музеем
	Заведующий общежитием
	Заведующий отделом
	Заведующий производственной практикой
	Заведующий производством
	Заведующий сектором
	Заведующий столовой
	Заместитель главного инженера
	Заместитель главного редактора
	Заместитель руководителя
	Заместитель начальника управления
	Научный сотрудник
	Начальник службы
	Начальник участка
	Начальник центра
	Помощник ректора
	Региональный представитель
	Руководитель
	Руководитель группы
	Руководитель отборочной комиссии
	Руководитель проектной группы
	Руководитель проектов
	Руководитель службы
	Руководитель студенческого клуба
	Руководитель центра
	Руководитель сектора
	Старший научный сотрудник
Старший преподаватель	
Педагогический работник (1,2 квалификационная категория)	
Тьютор (1,2 квалификационная категория)	
№5	Администратор
	Архивариус
	Архивист (архивист 2 категории/ архивист 1 категории/ ведущий архивист/ главный архивист)
	Аналитик (аналитик 2 категории/ аналитик 1 категории/ ведущий аналитик/ главный аналитик)
	Архитектор
	Ассистент
	Библиотекарь
	Бурильщик эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ
	Бухгалтер
	Библиограф
	Главный инженер проекта
	Документовед (документовед 2 категории/ документовед 1 категории/ ведущий документовед / главный документовед

№5	Инженер
	Методист
	Программист
	Специалист (специалист 2 категории/ специалист 1 категории/ ведущий специалист/ главный специалист)
	Экономист (экономист 2 категории/ экономист 1 категории/ ведущий экономист/ главный экономист)
	Юрисконсульт (юрисконсульт 2 категории/ юрисконсульт 1 категории/ ведущий юрисконсульт/ главный юрисконсульт)
	Воспитатель
	Врач
	Конструктор
	Главный механик
	Главный редактор
	Редактор
	Делопроизводитель
	Дизайнер
	Заведующий компьютерным классом
	Заведующий лабораторией
	Заведующий складом
	Заведующий учебно-производственной практикой
	Заведующий учебным полигоном
	Заведующий учебными мастерскими
	Заведующий хозяйством
	Заместитель начальника отдела
	Звукорежиссер
	Инженер
	Инспектор
	Инструктор по физической культуре
	Комендант
	Лаборант
	Мастер производственного обучения
	Медицинская сестра
	Менеджер
	Методист
	Младший научный сотрудник
	Моторист буровой установки
	Паспортист
	Патентовед
	Педагог
	Педагог-психолог
	Переводчик
	Преподаватель
	Программист
	Психолог
	Психолог-консультант
Редактор	
Режиссер	
Руководитель кружка	

№5	Руководитель физического воспитания
	Секретарь
	Социальный педагог
	Тьютор
	Тренер
	Сурдопереводчик
	Тифлосурдопереводчик
	Старший мастер
	Телеоператор
	Технолог общественного питания
	Учебный мастер
	Учитель
	Художник
	Фельдшер
	Шеф-повар
	Эксперт (эксперт 2 категории/ эксперт 1 категории/ ведущий эксперт/ главный эксперт)
№6	Буфетчица
	Бариста
	Изготовитель пищевых полуфабрикатов
	Инструктор по вождению автомобилей
	Инструктор по спорту
	Вахтер
	Водитель
	Гардеробщик
	Горничная
	Грузчик
	Дворник
	Дежурный
	Диспетчер
	Калькулятор
	Кассир
	Кастелянша
	Кварцевуд
	Кладовщик
	Кондитер
	Старший кондитер
	Контролер билетов
	Корректор
	Кухонный рабочий
	Лифтер
	Машинист по стирке и ремонту специальной одежды
	Механик
	Мойщица посуды
	Официант
	Оператор
	Парикмахер
Пекарь	
Пресовщик-вулканизаторщик	

№6	Переплетчик
	Повар
	Продавец
	Рабочий
	Разнорабочий
	Садовник
	Санитарка
	Слесарь
	Сторож
	Столяр
	Техник
	Товаровед
	Токарь
	Уборщик
	Электрик
	Электромонтер
	Электрогазосварщик
	Электросварщик



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

Выписка из протокола заседания Учёного совета
от 23 апреля 2024 года, № 10

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 47 членов Учёного совета из 58.

СЛУШАЛИ: начальника финансово-экономического управления Акулову Анастасию Александровну по вопросу «О реализации социальной программы ТИУ».

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению результат по исполнению социальной программы университета за 2023 год.
2. Внести изменения в социальную программу университета на 2023-2025 гг. на основании утвержденного коллективного договора на 2024-2027 гг.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 47, «против» - нет, «воздержался» - нет.

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: единогласно.

Председатель,
и.о. ректора

Ю. С. Ключков

Секретарь,
Ученый секретарь университета

А. В. Пестова

Лист согласования 00ДО-0000698517

Внутренний документ "Проект программы: Социальная программа университета на 2023-2025 гг."

Документ подготовил: Авладеева Юлия Америкьяновна

Документ подписал: Акулова Анастасия Александровна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна		Согласовано	06.05.2024	
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	13.05.2024	
	Начальник управления	Нигматуллина Жанна Рахматулловна		Согласовано	16.05.2024	
	Начальник управления	Афанасьева Ольга Васильевна		Согласовано	15.05.2024	
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна	Мандриченко Светлана Александровна	Согласовано	13.05.2024	
	Специалист 2 категории	Савчугов Владимир Иванович		Согласовано	13.05.2024	