**Первичная профсоюзная организация**

**Первого Санкт-Петербургского государственного медицинского университета**

**им. академика И.П.Павлова**

 **УТВЕРЖДЕНО**

**на заседании Профкома**

**ПСПбГМУ им. академика И.П.Павлова**

**«08» сентября 2020 г.**

**Протокол № 14**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения экскурсионных поездок**

**с долей финансирования из средств фонда профсоюзных взносов**

**Первичной профсоюзной организации**

**Первого Санкт-Петербургского государственного медицинского университета**

**им. академика И.П.Павлова**

***1. Общие положения***

1.1. Положение разработано с целью определения правил организации и проведения экскурсионных поездок для членов первичной профсоюзной организации ПСПбГМУ им. академика И.П.Павлова (далее – Профсоюз) и сотрудников ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. академика И.П.Павлова (далее – Учреждение).

1.2. В настоящем Положении приняты следующие определения:

- «члены профсоюза» - лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с Учреждением, состоящие на учете в профсоюзе, регулярно отчисляющие профсоюзные сборы;

- «сотрудники» - лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с Учреждением, не состоящие на учете в профсоюзе;

- «члены семьи» - супруг(а) члена профсоюза, супруг(а) сотрудника, их дети (до 7 лет; от 7 до 18 лет, обучающиеся в учреждениях среднего общего образования);

- «год» -  период времени с 1 сентября по 31 августа; обозначается номерами двух следующих друг за другом календарных годов.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 10-ФЗ от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации от 06.06.1990г. (с изм. и доп. от 24.05.1995г., 24.05.2000г., 25.05.2005г., 21.05.2010г.), Положением о первичной профсоюзной организации сотрудников СПбГМУ им. академика И.П.Павлова от 24.06.2009г. (протокол № 38).

1.4. Средства на частичное финансирование экскурсионных поездок формируются из членских профсоюзных взносов, поступивших на расчетный счет профорганизации, после отчислений в вышестоящие профсоюзные органы, вычета других организационных расходов и расходов на осуществление уставной деятельности.

1.5. Экскурсионные поездки (далее — «экскурсии») организовываются профсоюзным комитетом на основе договорных отношений с фирмами, осуществляющими туристское и экскурсионное обслуживание.

1.6. Экскурсии проводятся для членов профсоюза и членов их семей, сотрудников и членов их семей.

1.7. Ответственными за организацию экскурсий выступают Председатель профсоюзного комитета и Председатель профсоюзного бюро сотрудников.

***2. Порядок планирования экскурсионных поездок***

2.1. Планированием экскурсий на следующий год занимается Комиссия по культурно-массовым мероприятиям (далее –Комиссия) профсоюзного бюро сотрудников.

2.2. При формировании годового плана культурно-массовой работы планирование экскурсионных поездок осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. С «01» января по «01» апреля профорги подразделений Учреждения представляют в Комиссию предложения (в письменном или электронном виде) на экскурсионные поездки.

2.2.2. До «15» мая предложения профоргов рассматриваются, корректируются и утверждаются на Комиссии.

2.2.3. До «01» июня план экскурсионных поездок утверждается Профсоюзным бюро сотрудников и оформляется Протоколом.

2.3. После согласования сметы расходов на следующий год план экскурсионных поездок утверждается на заседании профсоюзного комитета. Решение профсоюзного комитета оформляется Протоколом.

2.4. Утвержденный план экскурсий рассылается профоргам подразделений Учреждения (в электронном виде) и размещается в открытом доступе на доске информации профсоюза.

***3. Порядок формирования группы на экскурсионную поездку***

3.1. Группа на экскурсию формируется в следующем порядке:

3.1.1. В *первую очередь* члены профсоюза и члены их семей.

3.1.2. При не укомплектовании группы  за 5 (пять) рабочих дней до начала поездки группа доукомплектовывается из числа сотрудников и членов их семей.

3.2. Ответственным за формирование группы на экскурсию в подразделении Учреждения является профорг.

3.3. Профорг ведет учет членов профсоюза, сотрудников, членов их семей, участвовавших в экскурсионных поездках.

3.4. В подразделении Учреждения формирование группы на экскурсию осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Профорг информирует членов профсоюза/сотрудников подразделения о предстоящих экскурсиях.

3.4.2. Профорг осуществляет запись лиц, желающих посетить экскурсию.

3.4.3. Преимущество в очередности отдается членам профсоюза, редко посещающим экскурсии.

3.4.4. При посещении более 4 экскурсий в год (3 однодневные и 1 многодневная) член профсоюза/сотрудник записывается в лист ожидания.

3.5. Профорг оформляет Заявку (Приложение № 1) на экскурсию и подает ее в Профком (в электронном или письменном виде).

3.6. Основным фактором очередности формирования группы на экскурсионную поездку является время подачи заявки:

3.6.1. В электронном виде подтверждается данными почтовой программы/компьютера.

3.6.2. В письменном виде на заявке профорга сотрудником профсоюза ставится время и дата приема (регистрируется в журнале).

***4. Условия оплаты экскурсионной поездки***

4.1 Члены профсоюза и их дети (до 7 лет; от 7 до 18 лет, обучающиеся в учреждениях среднего общего образования) оплачивают посещение экскурсии частично, исходя из суммы денежных средств, запланированных утвержденной  профкомом сметой затрат на культурно-массовые мероприятия.

4.2. Члены профсоюза, имеющие детей-инвалидов, статус многодетных семей и/или одиноких родителей, оплачивают посещение экскурсии для детей и для себя лично в размере 50% от стоимости экскурсии.

4.3. Сотрудники и члены их семей, супруг(а) члена профсоюза оплачивают посещение экскурсии полностью.

4.4. Дополнительные расходы во время экскурсии оплачиваются из личных средств участников поездки.

***5. Заключительные положения***

5.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза и сотрудников Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения на заседании профсоюзного комитета.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению профсоюзного комитета.

**Приложение №1**

к Положению о порядке организации и

проведения экскурсионных поездок

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Председателю профсоюзного бюро сотрудников

ППО ПСПбГМУ им. академика И.П.Павлова

Андреевой О.С.

**ЗАЯВКА**

Подразделение/кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит включить в список желающих посетить экскурсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующих членов профсоюза, сотрудников, членов их семей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Член профсоюза/****Сотрудник**  | **Член профсоюза****(имеющий ребенка-инвалида, статус многодетной семьи, одинокий родитель)**  | **ФИО члена семьи****(указать родство),****дата рождения ребенка** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Профорг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для связи