

ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок распределения и выдачи
путевок работникам ООО «ПК «НЭВЗ»

Взамен ИС 164.01-2018

Утверждено и введено в действие

Приказом по ООО «ПК «НЭВЗ» от 02 08 2021 г. № 518

Дата введения 2021 г. 08 02

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы по приобретению, распределению и выдаче путевок в санаторно-курортные, оздоровительные учреждения для Работников предприятия и членов их семей.

1.2. Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным Законодательством и Положением «Социальная политика ООО «ПК «НЭВЗ».

1.3. Положение распространяется на всех Работников предприятия.

2. Общие требования к выбору санаторно-курортных и оздоровительных учреждений для Работников предприятия и членов их семей

2.1. Группа социального развития отдела административно-социального (далее - ГСР ОАС) ежегодно, по окончании оздоровительного сезона осуществляет подбор санаторно-курортных и оздоровительных учреждений для Работников предприятия и членов их семей на следующий сезон, с учетом мнения сотрудников о прошедшем отдыхе, путем проведения анкетирования, сравнения поступивших коммерческих предложений.

2.2. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление приобретаются Работодателем в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, имеющие лицензии на осуществление медицинской деятельности и сертификаты соответствия на питание, проживание выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Продолжительность пребывания для Работников в санаторно-курортных учреждениях составляет не менее 12 дней, в пансионатах и базах отдыха – не менее 14 дней, для детей Работников (детский отдых и оздоровление) продолжительности пребывания – не менее 21 дня.

2.4. Количество приобретаемых путевок рассчитывается ГСР ОАС исходя из финансово-экономических результатов деятельности и бюджета ООО «ПК «НЭВЗ».

2.5. Руководитель подразделения назначает лицо, ответственное за распространение информации в подразделении о наличии путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха и оздоровления Работников и членов их семей.

2.6. Работники, нуждающиеся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, подают письменное заявление руководителю структурного подразделения,

приложением копии медицинской справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у). Оригинал справки (форма № 070/у) предоставляется в ГСР ОАС.

2.7. Работники предпенсионного возраста¹ подают письменное заявление руководителю структурного подразделения с приложением следующих документов:

- справка, подтверждающая сведения об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного возраста;
- соглашение на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- оригинал медицинской справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у).

Указанный перечень документов ГСР ОАС предоставляет в филиал Фонда социального страхования РФ для финансового обеспечения.

2.8. Работники, желающие получить путевку для ребенка в детский санаторий или оздоровительный лагерь, подают письменное заявление руководителю структурного подразделения. При этом Работник предоставляет расписку о том, что не получал компенсацию в текущем году за самостоятельно приобретенную путевку для ребенка.

2.9. Работники, желающие приобрести по льготной стоимости путевку для себя и членов семьи (несовершеннолетние дети) на летний отдых, подают письменную заявку руководителю структурного подразделения, с предоставлением копий документов, подтверждающих родство и удостоверяющих личность членов семьи, претендующих на путевку.

2.10. Руководитель структурного подразделения рассматривает заявления, решает вопрос о выдаче путевки, визирует, передает ответственному сотруднику.

2.11. Ответственное лицо структурного подразделения, назначенное Руководителем, передает информацию в ГСР ОАС в электронном виде обо всех Работниках, подавших заявки, с учетом утвержденного графика отпусков подразделения, по форме Приложений 1,2,3,4. ГСР ОАС ведет учет заявок всех работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе или оздоровлении, в том числе по детскому отдыху и оздоровлению.

3. Порядок распределения путевок по подразделениям

3.1. При распределении путевок на оздоровление и отдых Работников детей и членов их семей по подразделениям (за исключением путевок, выделяемых работникам по результатам периодических медицинских осмотров и работников предпенсионного возраста), учитывается численность подразделения, наличие и количество предварительно поданных заявок, статистические данные о количестве выделенных подразделению путевок за прошлые три года.

3.2. ГСР ОАС направляет руководителю подразделения информацию о количестве выделенных путевок для подразделения.

3.3. Руководитель подразделения распределяет выделенные путевки по заявкам Работников с учетом следующих факторов: вклада в эффективную производственную

¹ Предпенсионный возраст наступает не ранее чем за пять лет до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

деятельность подразделения, рационализаторские предложения Работника, его проектная и процессная деятельность, участие в общественной, спортивной жизни коллектива, стаж работы, а также социальный статус Работника: многодетность, инвалидность, донорство, участие в боевых действиях и т.д. Предоставление путевки следует рассматривать как один из способов поощрения, обеспечивая при выделении путевки гласность, открытость, ясность, четкие и понятные критерии отбора.

3.4. Количество путевок в санаторно-курортные учреждения по плану финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, определяется на основе списков Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по результатам периодических медицинских осмотров, с учетом сумм страховых взносов, перечисленных предприятием за предшествующий календарный год.

3.5. Количество путевок в санаторно-курортные учреждения по плану финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работников предпенсионного возраста определяется исходя из количества работников, относящихся к данной категории, с учетом сумм страховых взносов, перечисленных предприятием за предшествующий календарный год.

4. Порядок получения путевок работниками

4.1. Для получения направления на реабилитационно-восстановительное лечение, необходимо предоставить в ГСР ОАС заявление на имя генерального директора о предоставлении путевки (Приложение 1) и оригинал справки по форме № 070/у.

4.2. Для получения путевки на санаторно-курортное лечение для Работников, по результатам периодических медицинских осмотров, необходимо предоставить в главную бухгалтерию заявление о предоставлении путевки (Приложение 5), завизированное в ГСР ОАС, оригинал справки по форме № 070/у.

4.3. Для получения путевки на санаторно-курортное лечение для Работников предпенсионного возраста необходимо предоставить в главную бухгалтерию заявление о предоставлении путевки (Приложение 5), завизированное в ГСР ОАС.

4.4. Для приобретения путевки на летний оздоровительный отдых для Работников и членов их семьи (несовершеннолетние дети) по льготной стоимости, необходимо завизировать заявление о предоставлении путевки (Приложение 5) в ГСР ОАС, оплатить стоимость путевки в главной бухгалтерии завода.

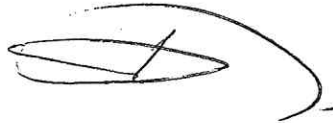
4.5. Для получения путевки на детский оздоровительный отдых в соответствии с утверждённым списком, Работнику необходимо предоставить в главную бухгалтерию заявление о предоставлении путевки (Приложение 5), завизированное в ГСР ОАС.

Неучтенная копия

П 164.05-2021

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Начальник ОАС

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop that crosses itself, followed by a short horizontal stroke.

А.Н. Нестюков

СОГЛАСОВАНО

Директор по управлению персоналом
и социальной политике

Ю.Б. Исаков

Начальник ЮУ

М.В. Карпенко

Список сотрудников, достигших предпенсионного возраста

№ п/п	№ подразделения	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Паспортные данные	Пол	Дата рождения	Возраст	Период, планируемый для сан-кур лечения, согласно графику отпусков на 202_год	Телефон (мобильный и рабочий)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Неучтенная копия

Приложение 5

Генеральному директору ООО «ПК «НЭВЗ»
А.В. Власенко

от _____
(должность)

цеха (отдела) _____ таб. № _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ О предоставлении путевки

Прошу предоставить путевку _____

(Санаторно-курортное лечение, семейный отдых по льготной стоимости, детский оздоровительный отдых и пр.)

Подпись работника: _____/_____

ХОДАТАЙСТВУЮ:

Непосредственный руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____
м п (подпись) (расшифровка подписи)

Директор по направлению _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Главной бухгалтерии
Прошу оформить путевку _____
с _____ 202_ по _____ 202_

Группа социального развития ОАС

_____ м п