Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО ЧМЗ

от 16.09.2020 №19/1008-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации санаторно-курортного лечения работников и их детей, детского отдыха в АО ЧМЗ

(в редакции приказа от 21.04.2021 № 19/385-П)

ОГЛАВЛЕНИЕ

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.... ..3](#_Toc31371849)

[2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3](#_Toc31371850)

[3. ФИНАНСИРОВАНИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЫХА ДЕТЕЙ 5](#_Toc31371851)

[4. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ 7](#_Toc31371852)

[5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ 8](#_Toc31371853)

[6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ 9](#_Toc31371854)

[7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДЕТСКИХ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК 10](#_Toc31371855)

[8. ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ СКЛ 11](#_Toc31371856)

[9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 11](#_Toc31371857)

[10. Приложения](#_Toc31371858) 12

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Организация санаторно-курортного лечения работников АО ЧМЗ и их детей в соответствии с Единой отраслевой социальной политикой Госкорпорации «Росатом», утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.05.2018
№ 1/504-П «Об утверждении Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций», с учетом изменений (приказ Госкорпорации «Росатом» от 17.02.2020 № 1/156-П «О внесении изменений в Единую отраслевую социальную политику Госкорпорации «Росатом» и ее организаций») и другими нормативными правовыми документами, регламентирующими вопросы санаторно-курортного лечения, является одним из направлений социальной политики АО ЧМЗ.
2. Обеспечение санаторно-курортным лечением осуществляется в целях:

сохранения профессионального здоровья работников;

профилактики профессиональных заболеваний;

обеспечение доступности и качества получаемых услуг санаторно-курортного лечения.

1. Настоящим Положением об организации санаторно-курортного лечения работников и их детей, детского отдыха в АО ЧМЗ (далее – Положение) определены механизм, условия и порядок обеспечения работников АО ЧМЗ и их детей санаторно-курортным лечением.
2. Действие Положения распространяется на работников АО ЧМЗ, находящихся в списочном составе, за исключением внешних совместителей.
3. На санаторно-курортное лечение направляются работники в соответствии с условиями таблицы 4 «Кратность предоставления путевки».

# ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

| Термин, сокращение | Определение, расшифровка |
| --- | --- |
| Санаторно-курортное лечение (СКЛ) | Вид медицинской помощи, осуществляемый санаторно-курортными организациями, основанный на применении преимущественно природных лечебных факторов и физиотерапевтического воздействия |
| Санаторно-курортные услуги | Услуги по оказанию санаторно-курортной помощи, проживанию, питанию, проведению досуга, другие сервисные услуги, предоставляемые в СКО |
| Санаторно-курортные организации (СКО) | Организации, предоставляющие санаторно-курортные услуги, расположенные в лечебно-оздоровительных местностях и в курортных регионах, имеющие статус лечебно-профилактических организаций |
| Дети  | С 4-х лет до 15 лет включительно на момент даты заезда в санаторно-курортную организацию, в том числе усыновленные, приемные, опекаемые |
| Социальная группа | Работники предприятия, у которых доход на одного члена семьи менее 1,5 размера прожиточного минимума трудоспособного населения в Удмуртской Республике; вдовы; работники, имеющие инвалидность; одинокие матери/отцы; родители инвалидов; многодетные родители (3 и более детей). |
| Путевка | Документ, содержащий условия санаторно-курортного лечения, являющийся бланком строгой отчетности |
| Отказная путевка | Путевка, закупленная Обществом, по которой поступило заявление от работника об отказе от санаторно-курортного лечения в текущем году |
| Работы, связанные с вредными или опасными производственными факторами | Работы, связанные с факторами, перечисленными в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302 н «Об утверждении перечней вредных или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда» |
| Оператор  | организация, признанная победителем по итогам процедуры закупки на право заключения договора на оказание услуг операторов санаторно-курортного лечения работников и их детей |
| Предельный норматив стоимости путевки | Установленный максимальный размер финансирования санаторно-курортного лечения для работников и их детей за счет средств работодателя за 1 койко/день |
| ЕОСЗ | Единый отраслевой стандарт закупок |
| ППО ЧМЗ | Первичная профсоюзная организация ЧМЗ  |
| Общество | АО ЧМЗ |
| ОТОиРП | Отдел трудовых отношений и развития персонала |
| КСС/КССП | Комиссия по социальному страхованию Общества /комиссия по социальному страхованию подразделения |
| ФМБА России | Федеральное медико-биологическое агентство |
| Специалист АО «Гринатом» | Работник филиала акционерного общества «Гринатом» в городе Глазове, ответственный за организацию СКЛ работников и их детей, детского отдыха в АО ЧМЗ |

# ФИНАНСИРОВАНИЕ СКЛ. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЫХА ДЕТЕЙ

1. Организация СКЛ работников осуществляется в форме предоставления Обществом работнику путевки на СКЛ в СКО.
2. Приобретение путевок на СКЛ осуществляется за счет средств предприятия в пределах определенных нормативов данной социальной программы, личных средств работника.
3. Продолжительность СКЛ в СКО составляет 14 календарных дней.
4. Нормативы стоимости путевки на СКЛ работников и их детей устанавливаются ежегодно в зависимости от финансовых возможностей Общества и предельных нормативов, определяемых Госкорпорацией «Росатом».
5. Организация СКЛ обеспечивается путем заключения договора по итогам проведения конкурентных закупочных процедур Госкорпорацией «Росатом», управляющей компанией или организацией Госкорпорации «Росатом» в соответствии с положениями ЕОСЗ.
6. Организация СКЛ может обеспечиваться через заключение договора с Оператором по итогам проведения конкурентных закупочных процедур в соответствии с требованиями ЕОСЗ.
7. Перечень СКО, в которые предоставляются путевки на СКЛ работникам, указывается в приложении к заключенному договору с поставщиком услуг по предоставлению путевок на СКЛ.
8. Структура финансирования путевок работникам с учетом утвержденного Госкорпорацией «Росатом» норматива стоимости 1 койко/дня:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Финансирование | Работники (апрель-октябрь) | Работники (ноябрь-март) | СКЛ детей (в сопровождении родителя, получившего путевку на СКЛ)  |
| АО ЧМЗ | не более 80% | 100% | 90% |
| Работник | не менее 20% | 0% | 10%  |

## 3.9. Структура финансирования СКЛ работников предприятия в СКО, расположенных в лечебно-оздоровительных местностях, курортных регионах, для всех категорий работников с учетом периодов:

3.9.1. С ноября по март включительно, если стоимость койко/дня более норматива: 100% от норматива оплачивается за счет средств предприятия, разница стоимости путевки свыше норматива оплачивается за счет личных средств работника.

3.9.2. С ноября по март включительно, если стоимость койко/дня равна нормативу: 100% оплачивается за счет средств предприятия.

3.9.3. С ноября по март включительно, если стоимость койко/дня менее норматива: 100% оплачивается за счет средств предприятия.

3.9.4. С апреля по октябрь включительно, если стоимость койко/дня более норматива: 80% от норматива оплачивается за счет средств предприятия, 20% от норматива оплачивается за счет личных средств работника, разница стоимости путевки свыше норматива оплачивается за счет личных средств работника.

3.9.5. С апреля по октябрь включительно, если стоимость койко/дня равна нормативу: 80% от норматива оплачивается за счет средств предприятия и 20% от норматива оплачивается за счет личных средств работника.

3.9.6. С апреля по октябрь включительно, если стоимость койко/дня менее норматива: 80% от стоимости путевки оплачивается за счет средств предприятия и 20% от стоимости путевки оплачивается за счет личных средств работника.

Пример расчета компенсации стоимости путевки для работника приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Варианты стоимости путевки | Структура финанси-рования | Стои-мость путевки(руб.) | ДнейСКЛ | Стои-мость 1-гокойко/дня(руб.) | Норматив(руб.) | Оплата работником(%) | Верный вариант расчета(руб.) |
| Оплатаработни-ком | Оплатапредприятием |
| Стоимость койко/дня более норматива | Период с апреля по октябрь(20%-работник,80%-Общество) | 56 000,00 | 14 | 4 000,00 | 3 000,00 | 20% от норматива, + разница стоимости путевки свыше норматива  | 22 400,00 | 33 600,00 |
| Период с ноября по март(0%-работник,100%-Общество) | 56 000,00 | 14 | 4 000,00 | 3 000,00 | 0% от норматива, + разница стоимости путевки свыше норматива | 14 000,00 | 42 000,00 |
| Стоимость койко/дня равна нормативу | Период с апреля по октябрь(20%-работник,80%-Общество) | 42 000,00 | 14 | 3 000,00 | 3 000,00 | 20% | 8 400,00 | 33 600,00 |
| Период с ноября по март(0%-работник,100%-Общество) | 42 000,00 | 14 | 3 000,00 | 3 000,00 | 0% | 0 | 42 000,00 |
| Стоимость койко/дня менее норматива | Период с апреля по октябрь(20%-работник,80%-Общество | 32 000,00 | 14 | 2 286,00 | 3 000,00 | 20% | 6 400,00 | 25 600,00 |
| Период с ноября по март(0%-работник,100%-Общество | 32 000,00 | 14 | 2 286,00 | 3 000,00 | 0% | 0 | 32 200,00 |

3.10. Структура финансирования путевок на отдых детей работников в детских оздоровительных учреждениях.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Финансирование | Отдых для детей | Отдых для детейсоциальной группы |
| 1 | Организация | 90 % |  100 % |
| 2 | Работник | 10 % | 0 % |

# УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК НА СКЛ

4.1. СКЛ работников проводится круглогодично на базе многопрофильных и региональных СКО, расположенных на территории Российской Федерации (п. 9 ст.217 НК РФ).

Подтверждением отнесения организации к санаторно-курортной является ее лицензия и учредительные документы, содержащие указание на соответствующий вид деятельности.

* 1. На СКЛ направляются работники:

имеющие показания на основании заключения периодического медицинского осмотра;

имеющие перенесенное острое или имеющие хроническую форму профессионального заболевания;

занятые на работах с воздействием (особо) опасных и вредных производственных факторов;

с длительным (свыше 10 лет) стажем работы в условиях воздействия (особо) опасных и вредных производственных факторов;

часто и длительно болеющие дети работников.

* 1. Рекомендованная обеспеченность путевками на СКЛ работников в течение года:

не менее 100 путевок на 1000 работников, занятых на вредном и/или (особо) опасном производстве;

не менее 35 путевок на 1000 работников, работающих в нормальных условиях.

## Условия организации оздоровления и лечения детей работников, совместно с родителями:

## в соответствии с заявлением родителей и медицинскими рекомендациями путевка может быть выдана на 14 календарных дней на ребенка с 4-х до 15 лет (включительно) на момент даты заезда в санаторно-курортную организацию.

## Кратность предоставления путевки на СКЛ представлена в таблице:

Таблица 4 - Кратность предоставления путёвки в санаторно-курортные учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Факторы производственной среды | Классы условий труда и стаж работы |
| Допустимый2 класс | Вредный 3 класс |
| 3,1 | 3,2 | 3,3 | 3,4 |
| Стаж | Стаж | Стаж | Стаж | Стаж | Стаж | Стаж | Стаж | Стаж |
| ›5 лет | До10лет | ›10лет | До10лет | ›10лет | До5лет | ›5лет | До5 лет | ›5лет |
| Химические факторы | 1 разв 4 года | 1разв 3года | 1разв 2года | Ежегодно |
| Физические факторы | 1 разв 3 года | 1 раз в 2 года | Ежегодно |
| Факторы трудового процесса | 1 раз в 3 года | 1 раз в 2 года | Ежегодно |

В случае ограниченного количества путевок преимущество при их распределении имеют работники, ранее не получавшие путевки на СКЛ.

* 1. При распределении отказных путевок на СКЛ работников и их детей учитывается кратность получения путевок работника за последние 2 года, преимущественным правом пользуются работники, не получавшие путевки за данный период.

# ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СКЛ

1. Для организации работы по обеспечению СКЛ работников АО ЧМЗ и их детей создается комиссия по социальному страхованию АО ЧМЗ и комиссии в подразделениях Общества, в состав которых входят представители от работодателя и профсоюзной организации. КСС и КССП создаются приказом.
2. Заявления работников на СКЛ на следующий год принимаются к рассмотрению не позднее 30 ноября текущего года. К заявлениюобязательно прилагается справка лечебного учреждения о необходимости получения соответствующего лечения по форме 070/У-04.
3. КСС АО ЧМЗ выполняет следующие функции:

устанавливает общее количество путевок в целом по АО ЧМЗ и по подразделениям на предстоящий год в соответствии с утвержденным бюджетом предприятия и поданными заявлениями работников;

определяет норматив (количество путевок) по подразделениям Общества в соответствии с таблицей 4.

1. Специалист АО «Гринатом»:

после утверждения графиков отпусков на предстоящий год в подразделениях Общества информирует уполномоченных по социальному страхованию в подразделениях о необходимости сбора заявлений на СКЛ от работников Общества для формирования общей заявки на предстоящий календарный год;

направляет информационное письмо в подразделения Общества с перечнем СКО о начале заявочной кампании на СКЛ работников и их детей;

направляет заявку на путевки на СКЛ Оператору для приобретения путевок.

1. КССП в подразделениях Общества:

организуют ознакомление работников о начале заявочной кампании и перечнем СКО;

рассматривают поступившие от всех желающих работников заявления на СКЛ не позднее 30 ноября года, предшествующего году планируемого СКЛ;

принимают решение о выделении/не выделении работнику путевки на СКЛ в соответствии с выделенным подразделению нормативом и таблицей 4;

готовят список работников своего подразделения, которым выделены путевки (по форме приложения № 2), направляют список специалисту
АО «Гринатом» (до 20 декабря года, предшествующего планируемому) для формирования общего списка по Обществу;

устно информирует работников своего подразделения о выделении ему путевки на СКЛ или отказа.

# ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СКЛ

1. Для получения путевки работник подает заявление по форме приложения № 1 в КССП подразделения не позднее 30 ноября года, предшествующего году планируемого СКЛ.
2. Заявления, поданные позднее срока, указанного в п. 6.1 (но не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого срока СКЛ) рассматриваются только при наличии финансовых возможностей Общества и оставшихся нераспределенных (резервных) путевок.
3. Право на получение путевки распространяется только на период, указанный в заявлении работника, возможен перенос в случае изменения сроков ежегодного отпуска работника.

6.4. Специалист АО «Гринатом» направляет Оператору заявку на приобретение путевок с указанием: санатория, даты заезда на СКЛ и количества путевок. Оператор бронирует путевки в санатории и направляет по электронной почте копии путевок с указанием санатория и срока лечения.

6.5. Специалист АО «Гринатом»:

распределяет полученные от Оператора документы на СКЛ, согласно ранее полученных заявок от подразделений;

направляет в подразделения Общества реестр (приложение № 3) выдачи путевок на СКЛ с указанием стоимости путевки, суммы частичной оплаты работником стоимости отдыха и лечения, а также бланк заявления на удержание из заработной платы частичной оплаты за путевку (приложение № 4).

6.6. Уполномоченный по социальному страхованию подразделения Общества после получения от специалиста АО «Гринатом» документов на организацию СКЛ:

принимает от работника заявление на удержание из заработной платы суммы

частичной оплаты стоимости путевки на СКЛ (в том числе оплаты сверх установленного норматива);

выдает заполненные копии путёвок работникам под подпись в реестре (не позднее 15 календарных дней до заезда в санаторно-курортную организацию);

направляет специалисту АО «Гринатом» реестр выдачи документов на СКЛ (с подписями работников о получении копии документа) и заявление на удержание. Срок – не позднее 24 числа месяца выдачи путевки.

6.7. Специалист АО «Гринатом» направляет в главную бухгалтерию заявление и заполненный реестр в течение трех рабочих дней с даты получения документов от подразделения, но не позднее 25 числа текущего месяца.

6.8. В течение 10 рабочих дней после получения СКЛ в СКО работник обязан предоставить специалисту АО «Гринатом» (каб. 205, корп. 775 б) отрывной талон от путевки для подтверждения прохождения СКЛ.

6.9. В случае отказа от получения путевки на СКЛ, работник должен сообщить об этом не менее чем за 30 календарных дней до даты планируемого заезда.

# ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДЕТСКИХ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК

7.1. Для получения путевки работник подает заявление по форме приложения № 5 в КССП подразделения не позднее 01 февраля текущего года, планируемого детский отдых.

7.2. КСС АО ЧМЗ устанавливает общее количество детских оздоровительных путевок в целом по АО ЧМЗ на предстоящий год в соответствии с утвержденным бюджетом предприятия, определяет норматив (количество путевок) по подразделениям Общества с учетом количества детей и их возраста у работников подразделения.

7.3. КССП подразделения рассматривает все поступившие заявления и в пределах выделенного норматива (п. 7.2) принимает решение о выделении/не выделении работнику путевки для ребенка на детский отдых. Ответственный по КССП подразделения для оплаты и получения путевки оформляет выписку из протокола КССП подразделения (приложения № 6) и направляет его работнику.

7.4. Для получения путевки, предоставляемой Обществом, работник обращается в кассу ППО с пакетом документов:

оригинал выписки из протокола (приложение № 6) о выделении путевки, выданный КССП;

заполненное заявление на оплату путевки (приложение № 7);

справка из школы (города Глазова) с указанием класса, где обучается ребенок;

копия свидетельства о рождении ребенка.

7.5. Путевку работник получает в кассе ППО при наличии полного пакета

документов. Оплата за путевку производится за наличный расчет.

# ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ СКЛ

8.1. Доля работников, обеспеченных путевками на СКЛ, из числа прошедших периодический медицинский осмотр, от общего количества работников, нуждающихся в СКЛ по результатам заключительного акта периодического медицинского осмотра.

Таблица 5 - Шкала оценки показателя (индикатора)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неэффективна | Низкая эффективность | Эффективна | Высокаяэффективность |
| 30% и менее | 31 – 50% | 51 – 70% | 71% и более |

# 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом генерального директора АО ЧМЗ.

9.2. Ответственность за разработку и реализацию настоящего Положения, доведение до работников информации об условиях организации СКЛ, предоставления отчетов по проведенному СКЛ работников возлагается на кадровую службу АО ЧМЗ.

## Приложение № 1

 к Положению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО работника полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование подразделения*

Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(класс по СОУТ: 2, 3.1, 3.2)

Стаж работы на предприятии/подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне:

путевку на санаторно-курортное лечение (СКЛ) в СКУ

путевку на СКЛ моему ребенку в СКУ (в сопровождении взрослого), путевку категории «Мать и дитя»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, дату рождения ребенка)

Наименование санаторно-курортной организации (СКО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения СКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(только СКО РФ)***

Количество дней прохождения СКЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(не менее 14 дней и не более 21 дня)***

Планируемая дата заезда в СКО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*дата заезда должна совпадать с периодом отпуска, указанным в Графике отпусков у работника. При изменении даты отпуска, информацию необходимо направить в профком подразделения для возможной корректировки даты заезда (при необходимости).*

Получение СКЛ за последние 4 года:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, месяц, название СКО 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, месяц, название СКО
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, месяц, название СКО 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, месяц, название СКО

Справка ФГБУЗ МСЧ№ 41 ФМБА России (по форме 070/7) прилагается.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Заполняется ответственным за СКЛ подразделения:***

Решение комиссии: выделить/ отказать *(нужное подчеркнуть)*

Причина отказа ***(при отказе)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол комиссии: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п*одпись ФИО дата*

Приложение № 2

к Положению

Список работников, которым выделены путевки на СКЛ в 20\_\_\_\_ году

(заполняется КССП)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Подраз-деление | Производ-ственный фактор,класс условий труда (2,0: 3,1; 3,2; 3,3; 3,4) | Стажработына предприятии/подразделении | Наименование СКО | Детская путевка(ФИО ребенка, дата рождения) | Планируемая дата заезда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Приложение № 3

к Положению

##

Реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по услугам, оказанным по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Табель-ный № | Ф.И.О. | Цех(подраздел.) | №путевки | ВидПутевки(взрослая,детская,«Мать идитя» | ДатаначалаСКЛ | Кол-водней | НазваниеСКО | Стоимостьвсего(руб.) | Макси-мальнаясумма компенсации | Сумма компенсацииАО ЧМЗ | Суммадоплатыработником | Подписьработника ополучении копии путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Приложение № 4

## к Положению

В главную бухгалтерию АО ЧМЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

в рамках социальной программы по санаторно-курортному лечению в СКО, получил от Оператора копию путевки

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на получение СКЛ в СКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком отдыха и лечения с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. на 14 дней,

Прошу удержать из моей заработной платы сумму частичной оплаты стоимости СКЛ в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

(прописью)

с частичной оплатой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Помесячное удержание:

1 й (\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ ) месяц в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2 й (\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ ) месяц в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

3 й (\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ ) месяц в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

В случае недостаточности начисленной заработной оплаты в текущем месяце прошу удержать недоудержанные суммы в последующие месяцы.

Я предупрежден, что удержание из моей заработной платы причитающейся части стоимости СКЛ будет осуществляться до полного погашения суммы задолженности.

Планируемый очередной отпуск с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

## Приложение № 5

к Положению

В комиссию по социальному страхованию цеха № (подразделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить мне путевку **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 наименование детского оздоровительного лагеря

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_смену с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 6

к Положению

**Выписка из протокола № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заседания комиссии социального страхования цеха (подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Слушали заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь.

Постановили выделить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочему, мастеру производства, ИТР, служащему (нужное подчеркнуть)

для члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения

путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, с оплатой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%.

стоимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный по социальному страхованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |
| --- |
| Памятка: |
| 1. Путевка выдается в кассе ППО ЧМЗ при предъявлении паспорта и свидетельства о рождении ребенка. Режим работы кассы: с13:00 до 17:30. (понедельник – четверг, пятница – нерабочий день). |
| 2. Для получении путевки к заявлению должна быть приложена справка из школы. |
| 3 .Путевки выдаются работникам не позднее, чем за 15 дней до срока отъезда на отдых. |

Приложение № 7

к Положению

Главному бухгалтеру ППО ЧМЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работника цеха № (подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О.)

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в кассу частичную оплату путевки в детское оздоровительное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать начало заезда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

 (подпись работника, дата)