



Открытое акционерное общество «Трансэнерго»

№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ А.А. Педяш

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке приобретения, распределения, выдачи и учета путевок на санаторно-курортное лечение, отдых и детские оздоровительные лагеря»

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

И.Ю. Коновалова

Помощник директора

Е.С. Александров

Ведущий юрист-консульт

Т.И. Попова

Председатель представительного
органа работников

К.М. Карташов

г. Снежинск, 2011

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью утверждения порядка получения работниками ОАО «Трансэнерго» (далее по тексту — предприятие) путевок на санаторно-курортное (реабилитационное) лечение, путевок на базу отдыха «Зеленый мыс», ДООЦ «Орленок».

1.2. Путевки на санаторно-курортное лечение приобретаются в рамках действующей на предприятии программы добровольного медицинского страхования.

1.3. Работу по приему заявлений работников, оформлению и выдаче путевок ведет отдел корпоративного управления предприятия (далее по тексту — отдел) и уполномоченные по социальной работе в цехах, назначенные распоряжениями начальников цехов.

2. Порядок формирования сводной заявки на приобретение путевок

2.1. Объем финансирования санаторно-курортного лечения на год определяется директором предприятия ежегодно, исходя из финансовых возможностей предприятия и предварительно поданных заявлений работников на получение санаторно-курортного лечения. После определения объема финансирования предприятием заключается договор добровольного медицинского страхования на текущий год.

2.2. Список лечебно-профилактических учреждений, путевки на реабилитационное лечение в которых будут доступны в текущем году формируется следующим образом:

2.2.1. В срок до 31 декабря года, предшествующего очередной заявочной кампании, отдел проводит анкетирование работников предприятия с целью выяснения предпочтений работников и учета отзывов работников о лечебно-профилактических учреждениях.

2.2.2. Перечень предпочтительных лечебно-профилактических учреждений, сформированный в результате анкетирования работников предприятия, передается страховой компании.

2.2.3. Страховая компания формирует перечень предлагаемых предприятию лечебно-профилактических учреждений, с учетом финансовых возможностей предприятия, перечня, сформированного в вышеуказанном порядке и исходя из правил страхования.

2.3. Не позднее 15 дней после заключения предприятием договора добровольного медицинского страхования, исходя из количества работников цеха и фактически поданных заявок рассчитываются годовые объемы финансирования санаторно-курортного лечения. Годовые объемы утверждаются директором и вместе с перечнем лечебно-профилактических учреждений доводятся отделом до начальников цехов предприятия, а в цехе 350 — до начальников отделов.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявлений на получение реабилитационного лечения в санаториях

3.1. Для получения курса реабилитационного лечения в санаториях работнику необходимо не позднее 20 января текущего года представить уполномоченному по социальной работе цеха медицинскую справку на получение санаторно-курортного лечения Ф-№ 070/у-04 и заявление (Приложение).

3.2. Не позднее 1 февраля уполномоченные по социальной работе формируют сводную заявку на получение санаторно-курортного лечения, подписанную начальниками цехов (в цехе 350 — начальниками отделов) и направляют ее в отдел. Сводную заявку цеха 350 формирует отдел. К сводной заявке цеха прилагаются заявления и медицинские справки работников, указанные в п. 3.1.

3.3. Заявления работников, поданные после 20 января, принимаются отделом и рассматриваются. В случае отказа от реабилитационного лечения работников, подавших заявления в срок, установленный п. 3.1 настоящего положения, удовлетворяются.

3.4. После утверждения директором предприятия объемов финансирования санаторно-курортного лечения по цехам, работник предприятия, подавший заявление, по приглашению отдела, вносит в заявление уточненную дату начала лечения и выбранное им лечебно-профилактическое учреждение из перечня, утвержденного директором предприятия.

3.5. Отдел направляет сводную заявку предприятия на приобретение реабилитационного лечения работников в страховую компанию.

3.6. После приобретения страховой компанией курса реабилитационного лечения по заявлению работника, работник обязан произвести частичную оплату стоимости курса на основании выписки, полученной в отделе. В случае немотивированного отказа работника от приобретенного для него курса лечения, работник лишается права получения санаторно-курортного лечения за счет предприятия на 3 года.

3.7. Для получения направления на лечение работник предъявляет в отдел копию платежного документа, подтверждающего произведенную оплату.

3.8. Для прохождения реабилитационного лечения в санатории работнику необходимо также оформить в поликлинике санаторно-курортную карту.

3.9. После прохождения курса лечения работник обязан представить в отдел обратный талон направления на лечение (выдается в санатории).

4. Порядок оплаты стоимости реабилитационного лечения в санаториях

4.1. Стоимость путевки на реабилитационное лечение в санатории включает две составляющие: средства программы добровольного медицинского страхования и средства работника.

4.2. Размер частичной оплаты — части стоимости реабилитационного лечения, вносимой работниками, устанавливается решением директора предприятия и исчисляется в процентах от полной стоимости курса лечения.

4.3. Оплата дополнительных услуг лечебно-профилактического учреждения, не входящих в стоимость стандартной путевки, производится за счет работника.

4.4. Частичная оплата реабилитационного лечения работником производится не позднее, чем за 20 календарных дней до начала курса реабилитационного лечения.

5. Порядок получения путевок в детские оздоровительные лагеря

5.1. Путевки в детские оздоровительные лагеря приобретаются из прибыли предприятия. Объем финансирования определяется ежегодно, исходя из финансового положения предприятия.

5.2. Правом получения путевки пользуются работники, являющиеся родителями или опекунами ребенка.

5.3. Дополнительные требования к получателю путевки могут быть предъявлены детским оздоровительным лагерем.

5.4. Для получения путевки в детский оздоровительный лагерь работнику предприятия необходимо в срок до 1 апреля текущего года подать заявление уполномоченному по социальной работе в своём цехе с указанием:

- Ф.И.О. работника
- Ф.И.О. ребёнка
- № школа, класс
- дата рождения ребенка
- домашний адрес
- телефоны работника (рабочий, домашний)
- смена лагеря

Работники цеха 350 подают заявление на получение путевки в отдел.

5.5. Цеховые уполномоченные формируют общую заявку в отдел не позднее 10 апреля текущего года.

5.6. В срок до 15 апреля текущего года отдел формирует общую заявку для приобретения путёвок и утверждает ее у руководства предприятия. Количество приобретаемых предприятием путевок на каждую смену лагеря зависит от финансовых возможностей предприятия и количества предложенных лагерем путевок.

5.7. После приобретения предприятием путёвок отдел информирует цеха о количестве путёвок для каждого цеха на каждый из заездов.

5.8. Для получения путевки работнику необходимо:

5.8.1. не позднее, чем за 15 дней до начала смены, внести в кассу детского оздоровительного лагеря частичную оплату стоимости путевки, размер которой устанавливается решением органов местного самоуправления;

5.8.2. представить в отдел справку из учебного учреждения ребенка (порядок

получения справок определяется администрацией учебного учреждения) и копию документа, подтверждающую факт оплаты путевки;

5.8.3. после получения отделом документов, подтверждающих частичную оплату путевок всеми заявителями и справок учебного учреждения, отдел приобретает путевки и приглашает заявителей для прохождения инструктажа и получения путевок в кассе предприятия.

6. Порядок получения путевок на базу отдыха «Зеленый мыс»

6.1. Предприятие реализует путевки на базу отдыха «Зеленый мыс». Стоимость путевок устанавливается ежегодно приказом директора предприятия.

6.2. Право на получение путевок имеют работники предприятия, их жены (мужья), дети работников.

6.3. Для приобретения путёвки работнику необходимо выписать счёт (Ф-№ ФБ-1) в отделе и оплатить его в кассе предприятия.

6.4. При проведении цеховых праздников, включенных в годовой план «Социального развития предприятия» оплата производится в порядке и размере, утверждаемом директором предприятия.

6.5. Цеховые праздники на базе отдыха проводятся 1 раз в год по коллективной заявке цеха. Коллективная заявка цеха должна включать программу и смету мероприятия, подписанную начальником цеха. Заявку подписывает ответственный за проведение мероприятия. Программу и смету мероприятия утверждает директор предприятия. Количество участников цехового мероприятия должно быть не менее 20 человек.

6.6. Бланки путёвок хранятся и выдаются в отделе корпоративного управления. Отдел корпоративного управления ежемесячно направляет отчёт в бухгалтерию предприятия о движении бланков строгой отчётности (Ф-№ ФБ-15).

Директору ОАО «Трансэнерго»
А.А.Педашу

от _____
(Ф.И.О.)

цех _____

должность _____

телефон_дом _____

телефон_раб _____

телефон_сот _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить мне курс санаторно-курортного лечения

(указать направление местное либо южное, предполагаемая дата начала лечения)

(указать особые условия проживания)

(указать членов семьи ,с кем планируется отдых, для детей возраст)

Медицинскую справку Ф№ 070/у-04 прилагаю.

(дата, подпись заявителя)

Уточненные данные:

Точная дата начала лечения: «__» _____ 20__ г.

Наименование лечебно-профилактического учреждения:

Подпись заявителя: _____ Дата внесения уточнений _____.