

ПОЛОЖЕННЯ

про умови здійснення санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їхніх дітей

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до **ПРОГРАМИ «СПІЛЧАНИ. ЗДОРОВ'Я та ДОЗВІЛЛЯ»** (далі – Програма), затвердженої Постановою Ради обласної організації профспілки працівників освіти і науки України від 14.04.2016 року № Р-03-5.

1.2. Метою Програми є створення сприятливих умов для реалізації статутних завдань щодо організації оздоровлення, відпочинку членів профспілки та їхніх дітей.

1.3. Положення визначає умови отримання санаторно-курортного лікування, оздоровлення, відпочинку працівників закладів та установ освіти (їхніх дітей), які перебувають на профспілковому обліку в первинних організаціях - організаційних ланках Тернопільської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

II. Планування та розподіл путівок

2.1. Планування та розподіл путівок здійснюється згідно із даним Положенням та в межах коштів на оздоровчі заходи, визначених кошторисом обласної організації профспілки працівників освіти і науки на відповідний рік.

2.2. Президія Ради обласної організації профспілки працівників освіти і науки затверджує перелік оздоровчих закладів для санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їхніх дітей на відповідний рік, часткове фінансування яких буде здійснюватись з бюджету обласної організації профспілки.

2.3. Голова обласної організації профспілки працівників освіти і науки укладає договори з відповідними закладами санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їхніх дітей та інформує членські профорганізації.

2.4. Видатки, пов'язані з організацією і проведенням оздоровлення, відпочинку спілчан та їхніх дітей, здійснюється на умовах співфінансування із залученням коштів обласної, районних (міських) та первинних організацій Профспілки, інших джерел, що не суперечать чинному законодавству.

Оплату за путівки, придбані на санаторно-курортне оздоровлення для членів профспілки, здійснюється у співвідношенні:

- 50% - за рахунок Профспілки (25% - з бюджету ради обласної організації та 25% - з бюджету ради районної (первинної) організації);
- 50% - за рахунок члена профспілки.

Здешевлення путівок на дитяче оздоровлення (відповідно до укладеного договору) здійснюється у такому співвідношенні:

- 40% - з бюджету ради обласної організації профспілки;
- 60% - батьківська доплата (можливе здешевлення за рахунок членських профорганізацій у розмірі, визначеному рішенням виборних профспілкових органів).

2.5. Президія ради обласної організації профспілки може встановлювати квоту для здешевлення оздоровчих заходів між організаційними ланками обласної профорганізації.

2.6. За рішенням виборних профспілкових органів членам Профспілки може надаватись часткова компенсація за путівки, самостійно придбані для відпочинку та оздоровлення на базах відпочинку, туристичних базах, пансіонатах, заміських таборах.

III. Порядок та періодичність видачі путівок

3.1. Рішення про виділення путівки на санаторно-курортне лікування члену профспілки приймає президія районної (міської) організації профспілки, профком первинної профорганізації, що входить до складу обласної організації профспілки, на підставі особистої

заяви та довідки для одержання путівки (форма № 070/о, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року № 110 "Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування" (далі - медична довідка).

3.2. Після прийняття рішення, працівник (член профспілки) та районна(міська), первинна організація профспілки перераховують на розрахунковий рахунок обласної організації профспілки відповідно 50 (п'ятдесят) і 25 (двадцять п'ять) відсотків вартості путівки.

3.3. Голова районної (міської) або первинної профорганізації після прийняття рішення виборного профспілкового органу подає до обласної організації профспілки протягом 5 календарних днів:

- рішення виборного профоргану про виділення путівки;
- копію медичної довідки працівника (форма № 070/о);
- копію квитанції та платіжного доручення про перерахування коштів обласній організації профспілки.

3.4. На підставі поданих документів обласною організацією профспілки працівників освіти і науки видається завірена путівка на санаторно-курортне лікування.

3.5. Передавати путівку іншій особі забороняється.

3.6. Рішення про виділення путівки (направлення) дитині члена профспілки на оздоровлення в дитячий табір приймає президія районної(міської) організації профспілки, профком первинної профорганізації, що входить до складу обласної організації профспілки, на підставі заяви працівника (члена профспілки) та копії свідоцтва про народження дитини.

3.7. Після прийняття рішення, працівник (член профспілки) перераховує 60 (шістдесят) відсотків вартості путівки на розрахунковий рахунок обласної організації профспілки працівників освіти і науки або обраного дитячого оздоровчого табору. У випадку здешевлення вартості путівки ще й за рахунок членських організацій встановлений рішенням виборного профоргану відсоток здешевлення перераховується на рахунок обласної організації профспілки працівників освіти і науки.

3.8. Батьки при відправленні дитини в оздоровчий табір повинні мати:

- рішення виборного профоргану про виділення путівки (направлення);
- свідоцтво про народження дитини та його копію;
- медичну довідку дитини;
- копію квитанції або/та платіжного доручення про перерахування коштів обласній організації профспілки

3.9. Передавати путівку іншій особі забороняється;

3.10. Путівки одній і тій же особі надавати не частіше ніж **один раз на 3 роки**.

IV. Зберігання та облік путівок, звітність про отримання та їх використання

4.1. Особа (член профспілки), яка отримала путівку для санаторно-курортного лікування або оздоровлення дитини, повинна повернути в обласну організацію профспілки оригінал заповненого зворотного талону до путівки або довідки про факт перебування в санаторно-курортному (відпочинковому) закладі із зазначенням прізвища, імені, по батькові члена профспілки (його дитини), строку перебування, завірені підписом керівника та скріплені печаткою цього закладу.

4.2. Бланки путівок, накладні, документи, необхідні для отримання путівки, журнал обліку путівок до санаторно-курортних закладів оздоровчих таборів та інших закладів оздоровлення і відпочинку, а також зворотні талони або довідки про факт перебування у них зберігаються у бухгалтерії обласної організації профспілки працівників освіти і науки.

4.3. Голови районних(міських), первинних організацій профспілки також ведуть обов'язковий облік виданих путівок. Документи, які мають зберігатися у голови виборного профспілкового органу (скарбника):

- рішення профоргану про виділення члену профспілки (його дитині) путівки;

- заява члена профспілки про виділення йому путівки для санаторно-курортного лікування, відпочинку чи оздоровлення його дитини;
- медична довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування (форма №070/о);
- квитанція про перерахування коштів обласній організації профспілки працівників освіти і науки або дитячому оздоровчому закладу (іншому закладу оздоровлення чи відпочинку);
- **копія** заповненого зворотного талону до путівки або довідки про факт перебування в санаторно-курортному (відпочинковому) закладі із зазначенням прізвища, імені, по батькові члена профспілки (його дитини), строку перебування, завірені підписом керівника та скріплені печаткою цього закладу.