Акционерное общество
«Чепецкий механический завод»
(АО ЧМЗ)

ПРИКАЗ

16.09.2020 № 19/1008-П

г. Глазов

Об утверждении и введении в действие Положения «Об организации санаторно-курортного лечения работников и их детей, детского отдыха в АО ЧМЗ»

В соответствии с требованиями Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и её организаций, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.05.2018 № 1/504-П «Об утверждении Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и её организаций», приказом Госкорпорации «Росатом» от 17.02.2020 № 1/156-П «О внесении изменений в Единую отраслевую социальную политику Госкорпорации «Росатом» и ее организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «Об организации санаторно-курортного лечения работников и их детей, детского отдыха в АО ЧМЗ» (далее – Положение, приложение).
2. Руководителям подразделений ознакомиться и организовать ознакомление заинтересованных подчиненных работников с настоящим приказом: в ЕОСДО – для работников, подключенных к ЕОСДО; в журнале проработки приказов и информационных писем – для работников, не подключенных к ЕОСДО.
3. Начальнику ОУКС организовать размещение электронной копии Положения в ИПС «NormaCS» в разделе: Нормативные и организационные документы АО ЧМЗ/ Положения АО ЧМЗ/ ОТОиРП.
4. Признать утратившим силу приказ АО ЧМЗ от 14.02.2020 № 19/216-П «Об утверждении Положения об организации санаторно-курортного лечения работников и их детей АО «Чепецкий механический завод».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора – директора по управлению персоналом.

Генеральный директор Д.С. Анищук

16.09.2020

Приложение

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....3

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ....3

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЫХА ДЕТЕЙ....5

4. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ....7

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ....8

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ....9

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДЕТСКИХ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК....10

8. ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ СКЛ....11

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ....11

10. ПРИЛОЖЕНИЯ....12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Обеспечение санаторно-курортным лечением осуществляется в целях:

сохранения профессионального здоровья работников;

профилактики профессиональных заболеваний;

обеспечение доступности и качества получаемых услуг санаторно-курортного лечения.

1.3. 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.

1.4. Действие Положения распространяется на работников АО ЧМЗ, находящихся в списочном составе, за исключением внешних совместителей.

1.5. На санаторно-курортное лечение направляются работники в соответствии с условиями таблицы 4 «Кратность предоставления путевки».

2. 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

Термин, сокращение	Определение, расшифровка
Малообеспеченные работники	Работники предприятия, у которых доход на одного члена семьи менее 1,5 размера прожиточного уровня в Удмуртской Республике
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

Термин, сокращение	Определение, расшифровка
Специалист АО «Гринатом»	Работник филиала акционерного общества «Гринатом» в городе Глазове, ответственный за организацию СКЛ работников и их детей, детского отдыха в АО ЧМЗ

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ СКЛ. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЫХА ДЕТЕЙ

3.1. Организация СКЛ работников осуществляется в форме предоставления Обществом работнику путевки на СКЛ в СКО.

3.2. Приобретение путевок на СКЛ осуществляется за счет средств предприятия в пределах определенных нормативов данной социальной программы, личных средств работника.

3.3. Продолжительность СКЛ в СКО составляет 14 календарных дней.

3.4. Нормативы стоимости путевки на СКЛ работников и их детей устанавливаются ежегодно в зависимости от финансовых возможностей Общества и предельных нормативов, определяемых Госкорпорацией «Росатом».

3.5. 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.

3.6. Организация СКЛ может обеспечиваться через заключение договора с Оператором по итогам проведения конкурентных закупочных процедур в соответствии с требованиями ЕОСЗ.

3.7. Перечень СКО, в которые предоставляются путевки на СКЛ работникам, указывается в приложении к заключенному договору с поставщиком услуг по предоставлению путевок на СКЛ.

3.8. 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 финансирования	Стоимость путевки (руб.)	Дней СКЛ	Стоимость 1-го койко/дня (руб.)	Норматив (руб.)	Оплата работником (%)	Верный вариант расчета (руб.)	
							Оплата работником	Оплата предприятием
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 детей малообеспеченной группы
1	Организация	90 %	100 %
2	Работник	10 %	0 %

4. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Кратность предоставления путевки на СКЛ представлена в таблице:

Таблица 4 - Кратность предоставления путёвки в санаторно-курортные учреждения

<table>
<tr><td rowspan="4">Факторы производственной среды</td><td colspan="9">Классы условий труда и стаж работы</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Допустимый 2 класс</td><td colspan="8">Вредный 3 класс</td></tr>
<tr><td colspan="2">3,1</td><td colspan="2">3,2</td><td colspan="2">3,3</td><td colspan="2">3,4</td></tr>
<tr><td>Стаж</td><td>Стаж</td><td>Стаж</td><td>Стаж</td><td>Стаж</td><td>Стаж</td><td>Стаж</td><td>Стаж</td><td>Стаж</td></tr>
<tr><td></td><td>›5 лет</td><td>До 10 лет</td><td>›10 лет</td><td>До 10 лет</td><td>›10 лет</td><td>До 5 лет</td><td>›5 лет</td><td>До 5 лет</td><td>›5 лет</td></tr>
<tr><td>Химические факторы</td><td rowspan="3">1 раз в 4 года</td><td>1 раз в 3 года</td><td>1 раз в 2 года</td><td colspan="7">Ежегодно</td></tr>
<tr><td>Физические факторы</td><td colspan="2">1 раз в 3 года</td><td colspan="2">1 раз в 2 года</td><td colspan="4">Ежегодно</td></tr>
<tr><td>Факторы трудового процесса</td><td colspan="3">1 раз в 3 года</td><td colspan="2">1 раз в 2 года</td><td colspan="4">Ежегодно</td></tr>
</table>

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

4.6. 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.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СКЛ

5.1. 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.

5.2. Заявления работников на СКЛ на следующий год принимаются к рассмотрению не позднее 30 ноября текущего года. К заявлению обязательно прилагается справка лечебного учреждения о необходимости получения соответствующего лечения по форме 070/У-04.

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СКЛ

6.1. Для получения путевки работник подает заявление по форме приложения № 1 в КССП подразделения не позднее 30 ноября года, предшествующего году планируемого СКЛ.

6.2. 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.

6.3. 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.

7. 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.

8. 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	Высокая эффективность
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
2. _____ год, месяц, название СКО
3. _____ 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 _____

<u>Заполняется ответственным за СКЛ подразделения:</u>

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

Причина отказа ***(при отказе)*** _____

Протокол комиссии: от _____ № _____

Уведомление: от _____ № _____

_____ _____ _____

подпись *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)	Стаж работы на 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	Вид Путевки (взрослая, детская, «Мать и дитя»	Дата начала СКЛ	Кол-во дней	Название СКО	Стоимость всего (руб.)	Макси-мальная сумма компенсации	Сумма компенсации АО ЧМЗ	Сумма доплаты работником	Подпись работника о получении 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)