

Інструкція

про організацію пільгового оздоровлення членів профспілки Київського університету імені Бориса Грінченка та їх сімей за рахунок коштів Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка

1.1. Відповідно до Положення про первинну профспілкову організацію - організаційну ланку членської організації Федерації профспілок України, розділ 3 «Кошти і майно первинної профспілкової організації» ця Інструкція визначає умови організації пільгового оздоровлення членів профспілки Київського університету імені Бориса Грінченка (далі спілчани) та їх сімей за рахунок коштів Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка (далі Профспілка Університету).

1.2. Отримання спілчанами і членами їх сімей пільгових путівок передбачає медичну реабілітацію та профілактику захворювань з максимальним використанням природних лікувальних ресурсів, фізіотерапевтичних методів, дієтотерапії, лікувальної фізкультури та забезпечення належних культурно-побутових умов (далі - послуги) на базі санаторно-курортних закладів, розташованих на територіях курортів державного та місцевого значення або в лікувально-оздоровчих місцевостях (далі - курорти), за пред'явленням путівки на санаторно-курортне лікування (далі - путівка)

1.3. Путівка є документом, який надає спілчанам і членам їх сім'ї право на отримання відповідних послуг у зазначеному в путівці оздоровчому закладі протягом указанного в ній терміну – 10 діб.

1.4. На путівці зазначаються відповідний перелік послуг, що входять до вартості путівки, умови проживання та в обов'язковому порядку проставляється відповідна відмітка «Частково оплачено за кошти Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка»/

1.5. Придбання путівок здійснюється Профспілкою Університету в межах кошторису, затвердженого профспілковим комітетом Київського університету імені Бориса Грінченка (далі профком) на календарний рік.

1.6. Путівка, придбана спілчанином самостійно, за рахунок коштів Профспілки Університету не оплачується.

II. Планування та розподіл путівок

2.1. Планування путівок для виділення структурним підрозділам Університету здійснюється профкомом Профспілки Університету та погоджується із керівництвом структурних підрозділів Київського університету імені Бориса

Грінченка (далі Університет) один раз на квартал поточного року. В межах надходження коштів на рахунок Профспілки Університету.

2.2. Розроблений комісією профкому план розподілу путівок на оздоровлення спілчан надсилається до відділу кадрів Університету, керівника структурних підрозділів у двотижневий термін до початку оздоровлення спілчан.

2.3 У разі письмової відмови спілчанина від запланованої путівки комісією профкому здійснюється її перерозподіл іншому спілчанину згідно з поданою заявою.

III. Облік путівок

3.1. Путівки, отримані Профспілкою Університету, обліковуються на позабалансовому рахунку з обов'язковим веденням журналу обліку путівок до санаторно-курортних закладів за формою Ф 13-ФСС з ТВП згідно з додатком 3 до цього Порядку. Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований, підписаний відповідальною особою за видачу путівок та скріплений печаткою Профспілки Університету.

3.4. Накладні по путівках, рішення профкому Профспілки Університету, заяви спілчан, квитанцій щодо часткової оплати профкомом Профспілки Університету та спілчанином вартості путівок, сплачених через установи банків, касу, розрахунковий рахунок оздоровчого закладу, журнал обліку путівок до оздоровчих закладів, а також зворотні талони або довідки про факт перебування в оздоровчому закладі зберігаються в фінансовому підрозділі профкому Профспілки Університету.

IV. Видача путівок

4.1. Рішення про виділення путівки спілчанину приймає комісія профкому Профспілки Університету відповідно до заяв спілчан (додаток 1), письмового погодження з керівником структурного підрозділу Університету, медичної довідки про відсутність протипоказань оздоровлення у відповідному оздоровчому закладі.

4.2. Відповідно до рішення комісії профкому Профспілки Університету спілчанин отримує путівку до оздоровчого закладу на період відпустки за погодженням з керівником структурного підрозділу Університету на підставі наказу ректора.

4.3. Спілчанину протягом календарного року може бути виділена лише одна путівка до оздоровчого закладу.

4.4. Комісією профкому Профспілки Університету приймається рішення про виділення спілчанину путівки з частковою оплатою в розмірі 50 відсотків її вартості.

4.5. Комісією профкому Профспілки Університету приймається рішення про виділення путівки одному із спілчан (матері, батькові, опікуну, при наявності

відповідних документів) для оздоровлення дитини до 18 років включно з частковою оплатою в розмірі 50 відсотків її вартості.

4.5. Комісією профкому Профспілки Університету приймається рішення про виділення путівки спілчанину для оздоровлення дружини/чоловіка, які не є членами Профспілки Університету за 100 відсотків її вартості.

4.6. Видача комісією профкому Профспілки Університету путівок особам, які не є членами Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка забороняється.

4.7. Путівки для оздоровлення спілчанина, спілчанина і його дитини не підлягають поділу.

4.8. Часткова оплата, 50 відсотків вартості путівки до оздоровчого закладу, вноситься спілчанином до каси або на поточний рахунок оздоровчого закладу. У разі часткового використання спілчанином путівки повернення коштів оплаченої часткової вартості путівки здійснюється у пропорційних розмірах за фактично ненадані послуги.

4.9. Путівка до оздоровчого закладу видається за тиждень до початку строку заїзду.

4.10. Путівка видається заповненою, із зазначенням прізвища, імені та по батькові спілчанина, члена його сім'ї, організації, що видала путівку, а також підписаною головою профкому Профспілки Університету скріпленою печаткою.

Путівку, не оформлену належним чином, видавати забороняється.

4.11. Передавати путівку, що видана спілчанину іншій особі або члену її забороняється.

4.12. Комісія профкому Профспілки Університету про використання путівок звітує перед Конференцією Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка.

V. Звітність про отримання та використання путівок

5.1. Спілчанин, який отримав від Профспілки Університету оздоровчу путівку, повинен повернути голові комісії профкому заповнений зворотний талон до путівки або довідку про факт перебування в оздоровчому закладі із зазначенням прізвища, імені, по батькові спілчанина особи та члена її сім'ї, строку перебування, завірені підписом керівника та скріплені печаткою цього закладу. Після отримання такого талона або довідки голова комісії профкому у журналі обліку путівок до оздоровчих закладів робиться відмітка про повернення зворотного талона до путівки або довідки про факт перебування.

VI. Контроль за дотриманням Положення

6.1. Ревізійна комісія Профспілки Університету здійснюють контроль за розподілом, обліком, зберіганням, видачею, використанням путівок, здійсненням часткової оплати за путівки та звітністю по путівках.

6.2. Голова комісії профкому Профспілки Університету а за незаконну видачу путівки несе фінансову відповідальність – 100 відсоткове відшкодування вартості путівки.

Додаток 1

Голові профкому
Первинної профспілкової організації
Київського університету імені Бориса Грінченка
О.Трухану

(посада, повна назва структурного підрозділу)

(посада, повна назва структурного підрозділу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу надати мені оздоровчу путівку на термін з _____ по _____

Прошу надати мені путівку для оздоровлення мене та моєї дитини на термін з _____ по _____

Прошу надати мені путівку для оздоровлення мене та моєї дружини/чоловіка на термін з _____ по _____

З Інструкцією про організацію пільгового оздоровлення членів профспілки Київського університету імені Бориса Грінченка та їх сімей за рахунок коштів Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка ознайомле _____

Погоджено _____
(керівник структурного підрозділу)

_____ 20__ р _____ / _____ /
(ПІБ)