

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения путевок в Дорожной территориальной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей на Красноярской железной дороге

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения путевок, получаемых от ЦК РОСПРОФЖЕЛ и приобретаемых Дорпрофжел за счет средств профсоюзного бюджета по решению выборного органа для работников – членов профсоюза организаций и подразделений в границах Красноярской железной дороги, штатных и выборных работников Дорпрофжел (далее по тексту член профсоюза):

- в санатории на санаторно-курортное лечение и оздоровление для профилактики заболеваний;
- в дома отдыха;
- в пансионаты отдыха;
- в отели.

1.2 Путевки в санатории, дома отдыха, пансионаты, отели, туристические и экскурсионные программы (далее - Путевки) предоставляются за полную стоимость, с возмещением (компенсацией) частичной или полной стоимости.

1.3 Путевки распределяются, в первую очередь, первичным профсоюзным организациям с высоким уровнем профсоюзного членства (выше уровня по Дорпрофжел) и не имеющим задолженности по перечислению членских профсоюзных взносов.

1.4 Путевки с полной и частичной компенсацией стоимости выделяются как поощрение членам Профсоюза за укрепление единства профсоюзной организации, активное участие в профсоюзной жизни, плодотворную работу по охране труда и предотвращению производственного травматизма.

II. Порядок распределения и выдачи путевок.

2.1. Главный специалист Дорпрофжел готовит план по распределению приобретенных и полученных путевок от ЦК РОСПРОФЖЕЛ и приобретаемых Дорпрофжел, который утверждается Президиумом Дорпрофжел.

2.2 Утвержденный план по распределению путевок и информация о здравницах доводятся до сведения Председателей первичных профсоюзных организаций.

2.3 Профком Первичной профсоюзной организации принимает решение о выделении путевок членам профсоюза.

2.4 Путевки выделяются выборным работникам Дорпрофжел (Председатель Дорпрофжел, зам. председателя Дорпрофжел, Председатель ППО) на период их очередного отпуска один раз в год.

2.5 Путевки выделяются профсоюзным комитетом членам профсоюза и штатным работникам Дорпрофжел на период их очередного отпуска один раз в два года. При наличии не востребовавшихся путевок профсоюзный комитет может принимать решение о выделении работникам путевок более одного раза в два года.

2.6 Председатели объединенных первичных, первичных профсоюзных организаций несут ответственность за соблюдение сроков заезда отдыхающих в здравницах, возврат отрывного талона к путевке в бухгалтерию Дорпрофжел в течение 5-ти дней со дня получения обратного талона. В случае отказа от путевки без уважительной причины менее чем за 15 дней до даты заезда неиспользованные путевки возврату в Дорпрофжел не подлежат. К уважительным причинам относится: болезнь, члена профсоюза или близких родственников, смерть близких родственников.

2.7 Если член профсоюза по неуважительной причине не воспользовался предоставленной путевкой, то с него взыскивается полная стоимость путевки.

2.8 «Семейные» путевки выдаются члену профсоюза, находящемуся в отпуске и членам семьи при условии их совместного отдыха или лечения. Членами семьи являются: супруги, дети до 18 лет, в том числе находящиеся под опекой члена профсоюза, обучающийся по очной форме в высших и средних специальных учебных заведениях до достижения ими возраста 24 лет.

III. Определение размера оплаты стоимости путевок

3.1. Для получения путевок необходимо предоставить в бухгалтерию Дорпрофжел следующие документы:

- Постановление Первичной профсоюзной организации с решением о выделении путевки члену профсоюза;
- ксерокопию паспорта члена профсоюза (первый лист и лист с указанием места жительства);
- ксерокопию ИНН члена профсоюза.

Для получения «семейных путевок» необходимо дополнительно предоставить в бухгалтерию Дорпрофжел следующие документы:

- ксерокопию листа паспорта со штампом о регистрации брака;
- ксерокопию о регистрации брака;
- ксерокопии о рождении детей.

3.2. Размер частичной оплаты (компенсации) стоимости путевки утверждается Президиумом ЦК РОСПРОФЖЕЛ, Президиумом Дорпрофжел на Красноярской железной дороге или Профсоюзным комитетом общественной организации - первичной профсоюзной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) на Красноярской железной дороге – структурным подразделением первичной профсоюзной организации ОАО «Российские железные дороги».

3.3. При получении путевки с частичной оплатой стоимости первичные профсоюзные организации при наличии средств имеют право самостоятельно определять свое финансовое участие в оставшейся стоимости путевки.

3.4. Путевки выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имя и отчества члена профсоюза. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок не допускается. Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью Дорпрофжел.

IV. Учет путевок

4.1. Путевки на лечение и отдых являются денежными документами и подлежат хранению и учету в бухгалтерии Дорпрофжел. Путевки приходуются на балансовом счете 50.03 «Денежные документы». Поступление и выдача путевок подлежат отражению в книге учета путевок. Книга учета путевок формируется в печатном виде по окончании календарного года.

4.2. Члены профсоюза по возвращении из санаторно-курортного или оздоровительного учреждения в течение 10 (десяти) дней сдают отрывной талон к путёвке, подписанный директором или другим уполномоченным лицом и заверенный печатью этого учреждения Председателю первичной профсоюзной организации или в бухгалтерию Дорпрофжел, выдавшей путевку, о чем делается соответствующая запись в книге учета путевок.

4.3. При утере талона член профсоюза представляет справку из здравницы о подтверждении использования путевки, заверенную подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью санаторно-курортного или оздоровительного учреждения.

4.4. При отсутствии (не возврате) отрывного талона, либо справки из здравницы с члена профсоюза взыскивается полная стоимость путевки.

V. Ответственность за нарушение правил распределения, выдачи и учета путевок.

5.1. Ответственность за распределение и выдачу путевок возлагается на Председателей профсоюзных организаций, главного специалиста, бухгалтера Дорпрофжел.

5.2. Ответственность за порядок учета путевок возлагается на бухгалтерию Дорпрофжел.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения виновные несут дисциплинарную, административную ответственность.