Утверждаю

Председатель профкома КФУ

_____ / Струков Е.Н.

«11» февраля 2021 г.

Протокол № 17

Положение
о возмещении за санаторно-оздоровительный отдых членам профсоюза Казанского (Приволжского) федерального университета и их детям

1. Общие положения

1.1. Положение о приобретении санаторных путевок и их оплате сотрудникам и неработающим пенсионерам Казанского (Приволжского) федерального университета (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства, в соответствии с Коллективным договором.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников и пенсионеров, ушедших на пенсию из университета – членов профсоюза.

1.3. Положение определяет единый порядок приобретения санаторных путевок, сроки и размер выплат за приобретенные санаторные путевки сотрудникам и неработающим пенсионерам – членам профсоюза.

2. Условия приобретения и оплаты санаторных путевок

2.1. Работникам-членам профсоюза, основным местом работы которых является КФУ, бывшим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию, один раз в течение трех лет может быть оплачена санаторная путевка в пределах 25 % от стоимости путевки. Сумма компенсации не может превышать 15 000 рублей (не менее 24 месяцев профсоюзного стажа) и не распространяется на дорожные расходы.

2.2. Работнику-члену профсоюза (не менее 12 месяцев профсоюзного стажа) выплачивается компенсация в размере 30% от стоимости путевки, но не более 6 000 рублей, за детский отдых только за одну смену на каждого ребенка один раз в год.

2.3. Работнику-члену профсоюза (не менее 6 месяцев профсоюзного стажа) выплачивается компенсация в размере 25% от стоимости путевки в УОЦ «Яльчик» один раз в год на одну смену в летний период. На членов семьи данная компенсация не распространяется.

3. Порядок оформления документов на приобретение санаторной путевки сотруднику-члену профсоюза

3.1. Работник приобретает санаторную путевку в любой санаторий по России самостоятельно.

3.2. Работник после пребывания в санатории, предоставляет в Профком КФУ следующие документы:

— личное заявление на получение компенсации на бланке;
— справка от участкового терапевта по форме № 070 на получение санаторной путевки либо копию санаторно-курортной карты;
— документ, подтверждающий факт оплаты путевки;
— отрывной (обратный) талон от санаторной путевки;
— товарную накладную либо акт о предоставлении санаторных услуг.
Товарная накладная или акт могут быть заменены договором, если в нем будет указана сумма путевки и сроки пребывания в санатории;

3.3. Социально-экономическая комиссия профкома рассматривает представленные работником документы и выносит решение о выдаче компенсации Работнику25 % от стоимости путевки (но не более 15 000 рублей).

4. Порядок оформления документов для получения компенсации за детский отдых

4.1. Работник приобретает путевку в лагерь или санаторий по России самостоятельно.

4.2. Работник после пребывания в ребенка в лагере либо санатории, предоставляет в Профком КФУ следующие документы:

— личное заявление на получение компенсации на бланке;
— документ, подтверждающий факт оплаты путевки;
— отрывной (обратный) талон от санаторной путевки;
— копию документа, подтверждающее родство.
— товарную накладную либо акт о предоставлении санаторных услуг;
Товарная накладная или акт могут быть заменены договором, если в нем будет указана сумма путевки и сроки пребывания в лагере (санатории);

4.3. Социально-экономическая комиссия профкома рассматривает представленные работником документы и выносит решение о выдаче компенсации Работнику 30 % от стоимости путевки (но не более 6 000 рублей).

5. Порядок оформления документов для получения компенсации за путевку в УОЦ «Яльчик»

5.1. Работник представляет в профком КФУ личное заявление установленной формы с приложением документов, подтверждающих приобретение путевки (кассовый чек), а также копию отрывного талона от путевки.

5.2. Социально-экономическая комиссия профкома рассматривает представленные работником документы и выносит решение о возмещении 25 % от стоимости путевки.

6. Срок действия, внесение изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения профкомом КФУ.

6.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

– при изменении финансового положения профкома КФУ;

– при принятии профсоюзной организацией КФУ решения в определенных особых случаях.