

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

до колективного договору Державного територіально-галузевого об'єднання
«Південно-Західна залізниця»
між адміністрацією і Дорожнім комітетом профспілки залізничників і
транспортних будівельників України
на 2001-2005 роки, пролонгованого на 2006-2020 роки
(затверджені робочою комісією, згідно з протоколом № 1 від 14.02.2020)

14.02.2020

Розділ VII

Охорона здоров'я і медичне обслуговування

7.11 Виділяти кошти на утримання об'єктів оздоровлення, придбання та здешевлення путівок на оздоровлення та відпочинок працівників і членів їх сімей.

Путівки видавати згідно з Порядком планування, розподілу та видачі путівок на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок в закладах регіональної філії «Південно-Західна залізниця» АТ «Укрзалізниця» в редакції від 14.02.2020, який є додатком до цього пункту колдоговору.

В.о. директора регіональної філії
«Південно-Західна залізниця»



О.М. Декарчук

Голова Дорожного
Комітету профспілки



О. М. Лозко

Порядок
планування, розподілу та видачі путівок на санаторно-курортне лікування,
оздоровлення та відпочинок в закладах
регіональної філії «Південно-Західна залізниця»
АТ «Укрзалізниця» в редакції від 14.02.2020

1. Загальні положення

1.1. Порядок планування, розподілу, обліку та видачі путівок на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок в закладах регіональної філії «Південно-Західна залізниця» АТ «Укрзалізниця» (далі – Порядок) запроваджується з метою організації та забезпечення належного рівня санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку працівників регіональної філії «Південно-Західна залізниця», працівників профспілкових організацій, членів сімей та їх дітей, їх соціального захисту, ефективного розпорядження матеріальними ресурсами філії, забезпечення чіткої, безперебійної роботи та своєчасного завантаження санаторно-курортних, лікувальних, оздоровчих закладів, закладів відпочинку регіональної філії «Південно-Західна залізниця» АТ «Укрзалізниця» (далі – Заклади).

1.2. Порядок розповсюджується на працівників регіональної філії «Південно-Західна залізниця», виборних та штатних працівників профспілкових організацій, які входять до складу Дорожньої профспілкової організації Південно-Західної залізниці профспілки залізничників і транспортних будівельників України (далі-Працівники), членів їх сімей в т. ч. дітей.

1.3. Дія цього Порядку не поширюється на процес централізованого розподілу путівок між підрозділами АТ «Укрзалізниця» – Корпоративного замовлення.

1.4. Порядок регламентує умови та порядок планування, розподілу, обліку та видачу Працівникам путівок на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок (далі-Путівки) в Закладах.

2. Планування і розподіл путівок

2.1. Розподіл Путівок між Працівниками здійснюється за рішенням постійно діючої комісії з розподілу та видачі путівок на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок в закладах АТ «Укрзалізниця» (далі – Комісія).

2.2. Комісія утворюється наказом керівника відповідного рівня.

2.3. Комісія утворюється на рівні апарату управління регіональної філії та виробничого підрозділу філії під головуванням:

заступника директора регіональної філії – на рівні апарату управління регіональної філії;

начальника підрозділу – на рівні виробничого підрозділу.

2.4. До складу Комісії за згодою включається голова первинної профспілкової організації.

2.5. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться кожного місяця за потребою.

2.6. Рішення Комісії оформляється протоколом засідання, який підписує голова Комісії, у разі його відсутності – заступник голови Комісії.

2.7. Комісія в межах повноважень приймає рішення щодо:

2.7.1. Організації та координації санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку Працівників в Зкладах.

2.7.2. Дотримання рівних умов надання путівок особам, які звернулись з проханням про їх отримання

2.7.3. Розподілу Путівок між Працівниками на підставі поданих заяв.

2.7.4. Інших питань, які стосуються планування, розподілу, обліку та видачі Путівок

2.8. Секретар Комісії:

2.8.1. Здійснює отримання, реєстрацію та облік заяв від Працівників на отримання Путівок в Зклади.

2.8.2. Забезпечує складання та оформлення протоколів засідань та доведення рішень Комісії до Працівників, яких стосуються ці рішення.

2.8.3. Забезпечує зберігання документів, що надходять для розгляду, в тому числі протоколів засідання Комісії, протягом п'яти років.

2.8.4. Забезпечує взаємодію з Зкладами з питань планування, розподілу та видачі Путівок на підставі отриманих заяв працівників.

2.8.5. Заповнює і видає Путівки Працівникам, стосовно яких прийнято рішення про їх надання.

2.8.6. Здійснює облік Путівок на підставі повернутих із Закладів корінців використаних путівок.

2.9. Секретар комісії виробничого підрозділу проводить щоквартальний аналіз виданих путівок до 12 числа місяця, наступного за звітнім кварталом та за встановленою формою та надають інформацію до служби кадрової та соціальної політики.

2.10. Планова кількість путівок формується на підставі заяв Працівників, поданих до Комісії і розглядається у межах суми 5% фонду основної заробітної плати підрозділу, який склався за відповідний період попереднього року.

2.11. Секретар комісії узагальненні дані про потребу Працівників в оздоровленні надає до Закладів щомісячно за 25 календарних днів до початку місяця.

2.12. Директори Закладів забезпечують видачу Путівок підрозділам за 15 днів до початку кожного місяця згідно наданої потреби.

3. Видача путівок.

3.1. Право на отримання Путівок мають Працівники. Передача Путівки одержувачем іншим особам забороняється.

3.2. Працівнику може бути надана одна Путівка протягом календарного року (не враховуючи путівки для дітей працівників в дитячі заклади оздоровлення та відпочинку).

3.3. На період проходження санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку за виділеною Путівкою Працівнику необхідно мати від роботи вільний час, який оформлюється наказом про відпустку (всіх видів) або затвердженим графіком роботи (для працівників під час міжзмінного відпочинку при вахтовому режимі роботи).

3.4. Путівки Працівникам видаються з оплатою 20% від повної вартості. Повнолітнім членам сім'ї, які не працюють у галузі, у разі наявної можливості (наявності Путівок) - повної вартості.

3.5. Для отримання Путівки Працівник надає наступні документи:

3.5.1. Заяву про надання Путівки не пізніше ніж за 60 календарних днів до заїзду.

3.5.2. Довідку форми № 070/о для одержання Путівки до Закладів санаторно-курортного лікування.

3.5.3. Копію свідоцтва про народження, медичну довідку форми № 079 для дитини, яка від'їжджає в дитячий заклад оздоровлення та відпочинку (з оформленням не раніше 3-х днів до виїзду у табір).

3.5.4. Передаточний лист з попереднього місця роботи, із зазначенням інформації щодо отримання працівником Путівки у поточному році, у випадку його переведення із підрозділів АТ «Укрзалізниця» протягом поточного року.

3.5.5. Витяг з затвердженого графіку відпусток на поточний рік, графік роботи (для працівників під час міжзмінного відпочинку при вахтовому режимі роботи).

3.6. Працівник має право відмовитись від Путівки з наступних поважних причин:

Захворювання Працівника та/або члена сім'ї.

Інших причин, поважність яких, визначається виключно Комісією.

3.7 Відмова від Путівки оформлюється на основі письмової заяви Працівника із зазначенням причин відмови, підтверджуючих документів та надається на розгляд Комісії.

3.8. У випадку відмови Працівника від Путівки без поважних причин:

3.8.1. Бухгалтерія/обліково-розрахункова група підрозділу проводить розрахунки встановленим порядком, часткова вартість Путівки Працівнику не повертається.

3.8.2. Комісія має право позбавляти такого Працівника права на отримання Путівки протягом трьох календарних років або її надання буде здійснюватися за залишковим принципом.

3.9. Комісія має право перерозподілити Путівку у разі не прибуття Працівника для її отримання не пізніше 20 календарних днів до початку заїзду.

4. Облік путівок та розрахунки

4.1. Облік Путівок здійснюється відповідно до листа АТ «Укрзалізниця» від 29.05.2019 № Ц-6-55//870-19 зі змінами та доповненнями (якщо такі будуть) згідно вимог чинного законодавства України.


4.2. Секретар Комісії протягом п'яти календарних днів після проведення засідання та не пізніше ніж 20 календарних днів до початку заїзду, передає протокольне рішення у бухгалтерію/обліково-розрахункову групу підрозділу для здійснення належних розрахунків, та інформує заявника про рішення Комісії (видає путівку).

4.3. Працівник у 5-ти денний термін після закінчення відпочинку у Закладі зобов'язаний надати секретарю Комісії корінець про використання Путівки.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальність за дотримання положень цього Порядку покладається на керівників виробничих підрозділів регіональної філії.

Перший заступник директора
регіональної філії «Південно-
Західна залізниця»


В.М. Железняк

Голова Дорожньої профспілкової
організації Південно-Західної
залізниці



О.М. Лозко