



Қазақстан Республикасының
Совместное Казахстанско-Российское предприятие по добыче угля

ЖШС «Богатырь Комир»
Екібастұз қ.

ТОО «Богатырь Комир»
г. Экибастуз

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

27 апреля 2016

№ 381

О внесении изменений в Положение

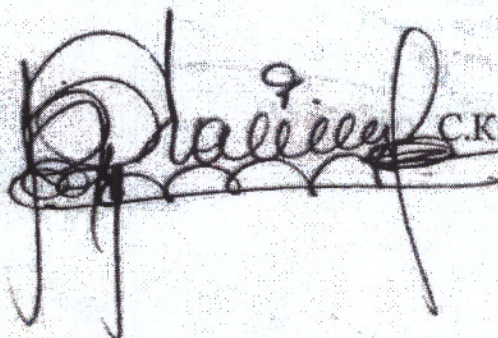
В целях эффективной организации отдыха и оздоровления работников Товарищества и членов их семей, в соответствии с Коллективным договором и Политикой Товарищества в области управления человеческими ресурсами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке выделения путевок и авансов работникам Товарищества и членам их семей на санаторно-курортное лечение в профилакториях, пансионатах и оздоровление в Центре отдыха «Жасыбай» Версия 6. (Приложение).

2. Отменить действие Положения о порядке выделения путевок и авансов работникам Товарищества и членам их семей на санаторно-курортное лечение в профилакториях, пансионатах и оздоровление в Центре отдыха «Жасыбай» Версия 5, утвержденное приказом от 25.10.2013 № 727.

Генеральный директор

 С.К. Раипов

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

К. Раипов
2016 г.
Версия 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выделения путевок и авансов работникам Товарищества и членам их семей на санаторно-курортное лечение в профилакториях, пансионатах, и оздоровление в Центре отдыха «Жасыбай».

Настоящее Положение вводится в целях эффективной организации отдыха и оздоровления работников Товарищества и членов их семей, в соответствии с Коллективным договором и Политикой Товарищества в области управления человеческими ресурсами.

I. Санатории, профилактории, курорты

1.1. Порядок выделения путевки и аванса.

1.1.1. Путевка или аванс на санаторно-курортное и профилактическое лечение, (далее-СКПЛ) выделяются работникам, которые находятся в очередных трудовых отпусках, при наличии медицинского подтверждения необходимости лечения на основании решения комиссии.

1.1.2. Путевка на СКПЛ приобретается работником по виду заболевания в санаторий, специализирующийся на лечении данного заболевания.

Приоритетное выделение путевок на СКПЛ производится:

- работникам, которым в результате периодических медицинских осмотров рекомендовано санаторно-курортное и профилактическое лечение;
- работникам, проработавшим не менее 50% годового рабочего времени в зоне выделения сероводорода и окиси углерода, путевка и аванс выделяются бесплатно, за счет средств Товарищества.

1.1.3. Предоставление путевки в санатории курорта «Белокуриха», Российской Федерации, Казахстана производится работникам, внесшим значительный вклад в решение производственных, технических и экономических задач, учитывая следующие критерии:

- непрерывный стаж работы в Товариществе (не менее 10 лет по путевкам РФ, не менее 5 лет по путевкам РК);
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- наличие ведомственных или корпоративных наград.

В случае возврата выделенной путевки данная путевка предоставляется другому работнику на основании решения комиссии.

1.1.4. При выделении путевки на СКПЛ, работник оплачивает 25% стоимости путевки, за исключением путевок в санатории курорта «Белокуриха».

1.1.5. При выделении путевки в санатории курорта «Белокуриха» работник оплачивает 20% стоимости путевки.

1.1.6. При отсутствии путевок на СКПЛ по определенному заболеванию, работнику выдается аванс в размере 75% стоимости путевки.

Для расчета размера аванса учитывать максимальную стоимость путевки на СКПЛ, равную 80,0 тыс. тенге.

1.1.7. Количество путевок и авансов на СКПЛ ежегодно определяется исходя из средств, предусмотренных бюджетом Товарищества.

Разнарядка путевок и авансов на СКПЛ и отдых утверждается генеральным директором Товарищества и доводится до сведения работников Товарищества.

1.1.8. Работник, желающий приобрести путевку или аванс на СКПЛ, предоставляет в администрацию структурного подразделения, до 15 числа предшествующего месяца, следующие документы:

- заявление на имя директора по персоналу и социальной политике, подписанное руководителем структурной единицы, непосредственным руководителем (Приложение 1);

- справку медицинского учреждения для получения путевки (утвержденного образца - форма 070/у);

- справку о стаже работы (при необходимости).

Для приобретения путевки и аванса за счет средств Товарищества, дополнительно предоставляется справка, подтверждающая работу в зоне выделения сероводорода и окиси углерода.

Заявления и медицинские справки до 20 числа предстоящего месяца предоставляются главному специалисту Управления социального развития для рассмотрения на комиссии.

1.1.9. Комиссия рассматривает заявления до 25 числа каждого месяца, с оформлением протокола о выделении путевки или аванса.

1.1.10. Выдача путевки работникам производится в кассе Товарищества за 10 дней до начала заезда в санаторий. В случае неприобретения путевки в указанные сроки, путевка реализуется другим работникам на основании решения комиссии.

1.2. Состав комиссии по рассмотрению заявлений на санаторно-курортное и профилактическое лечение:

1.2.1. Председатель комиссии:

- директор по персоналу и социальной политике;

Члены комиссии:

- председатель ППО «Богатырь-Комир»;

- исполнительный директор ОФ «Халык Денсаулыгы»;

- заместитель начальника ООТ и ЗП.

- главный специалист Управления социального развития (секретарь).

1.2.2. При временном отсутствии кого-либо из членов комиссии, полномочия делегируются лицу, замещающему его по приказу.

1.3. Порядок компенсации стоимости путевок и авансов.

1.3.1. После прохождения санаторно-курортного лечения работник, Товарищества представляет в бухгалтерию (отдел по оплате труда):

- обратный (отрывной) талон путевки, с отметкой лечебного учреждения, для подтверждения лечения (при получении путевки);

- проездной билет, для оплаты стоимости проезда в одну сторону (при получении путевки).

- квитанцию к приходному ордеру об оплате стоимости путевки, с обязательным указанием прохождения санаторно-курортного лечения, либо счет-фактуру с фискальным чеком (при получении аванса).

При непредставлении подтверждающих документов, аванс, выданный на СКПЛ, удерживается из заработной платы.

1.4. Порядок компенсации стоимости проезда на СКПЛ.

1.4.1. После прохождения санаторно-курортного лечения работник предоставляет в бухгалтерию (отдел по оплате труда) проездной билет для оплаты стоимости проезда в одну сторону. Размер компенсации при проезде на СКПЛ самолетом, собственным транспортом и других видах транспорта, приравнивать к стоимости проезда в одну сторону на ж.д. транспорте (плацкарт или купе). Компенсация стоимости проезда в одну сторону производится только при наличии билета на другие виды транспорта, либо фискальных чеков на приобретение бензина по пути следования с одновременным предъявлением справки с железнодорожного вокзала, подтверждающей стоимость проезда.

1.5. Ответственность работников за нецелевое использование путевки на СКПЛ.

1.5.1. Работник обязан лично использовать предоставленную путевку для лечения, и не имеет права передавать/продавать данную путевку другим лицам.

1.5.2. При фактах передачи или продажи льготных путевок другим лицам, работник:

- возмещает полную стоимость путевки;

- в течение 3-х лет лишается права приобретения льготных путевок на СКПЛ.

II. Центр отдыха (далее-ЦО) «Жасыбай»

2.1. Порядок выделения путевки в дом отдыха (далее-ДО) «Березка», детский оздоровительный центр (далее-ДОЦ) «Карлыгаш».

2.1.1. Путевка на отдых и оздоровление в ДО «Березка» (летний и зимний период) выделяется работникам Товарищества и членам их семей (муж/жена, дети); неработающим инвалидам производства, получившим увечье или повреждение здоровья на производстве, и лицам, сопровождающим инвалидов I группы.

2.1.2. Предоставление путевки в ДО «Березка», производится работникам, учитывая следующие критерии:

2.1.2.1. Стаж работы в Товариществе;

2.1.2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий;

2.1.2.3. Предоставление путевок на отдых более 2 лет назад;

2.1.2.4. Наличие ведомственных или корпоративных наград.

В случае возврата или не востребовавшей путевки данная путевка предоставляется другому работнику без учета п.п. 2.1.2.3.

2.1.3. Работник, желающий приобрести путевку в ДО «Березка», обращается к руководителю соответствующей структурной единицы или назначенному ответственному лицу за выдачу и оформление путевок, имея следующие документы:

- заявление на имя директора по персоналу и социальной политике, подписанное руководителем структурной единицы и непосредственным руководителем (Приложение 2);
- удостоверение личности;
- документы на членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия));
- пропуск работника Товарищества.

2.1.4. Запись работников на выделение путевки в дом отдыха «Березка» начинается ежегодно:

- с 05 мая (летний период);
- с 05 ноября (зимний период);

2.1.5. Путевка реализуется за 5 дней до начала заезда.

2.1.6. Работник, желающий приобрести путевку ребенку в ДОО «Карлыгаш», обращается к руководителю соответствующей структурной единицы или назначенному ответственному лицу за выдачу и оформление путевок, имея следующие документы:

- заявление на имя директора по персоналу и социальной политике, подписанное заявителем. (Приложение 3);
- удостоверение личности;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- постановление о назначении опекуна (оригинал и копия) при необходимости;
- пропуск работника Товарищества.

2.1.7. Запись работников на выделение путевки детям в ДОО «Карлыгаш» начинается ежегодно с 05 мая.

2.1.8. Путевка реализуется за 5 дней до начала заезда.

2.1.9. Ребенок, направляющийся в ДОО «Карлыгаш», должен обязательно иметь при себе следующие документы:

- путевку;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку (утвержденного образца - форма 079/у).

2.1.10. Малообеспеченным, многодетным семьям работников, детям работников, погибших на производстве, детям инвалидов производства и малообеспеченным работникам, имеющим доход на одного члена семьи менее минимальной зарплаты, установленной в РК, выделяются бесплатные путевки для отдыха детей в ДОО «Карлыгаш».

Списки составляются дирекцией по персоналу и социальной политике, утверждаются генеральным директором и включаются в Постановление об организации летнего отдыха в качестве Приложения.

2.1.11. Стоимость и количество путевок в ДО «Березка» и ДОЦ «Карлыгаш» утверждаются генеральным директором и включаются в Постановление об организации летнего отдыха в качестве Приложения.

2.1.12. Оплата за приобретенные путевки в ДО «Березка», ДОЦ «Карлыгаш», производится путем удержания частичной стоимости из заработной платы работника по ведомости выдачи путевок. (Приложение 4, 5).

2.1.13. Ведомость выдачи путевок оформляется на каждый сезон работниками структурных единиц и подразделений, ответственными за выдачу путевок, и передается в бухгалтерию Товарищества не позднее последнего дня отчетного месяца.

2.1.14. Работники, ответственные за выдачу путевок обязаны:

- внести все записи в путевку и не оставлять пустых мест;
- ознакомить, при выдаче путевки, работника с действующим Положением о нахождении и проживании отдыхающих на территории дома отдыха «Березка» центра отдыха «Жасыбай» ТОО «Богатырь Комир»;
- направлять информацию о нереализованных путевках в дирекцию по персоналу и социальной политике за 3 (три) рабочих дня до начала очередного заезда.

2.1.15. Исполнительный директор ЦО «Жасыбай» после каждого заезда возвращает для учета в дирекцию по персоналу и социальной политике оставшуюся часть использованного бланка-путевки.

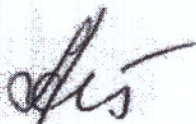
2.2. Ответственность работников за нецелевое использование путевки в ЦО «Жасыбай»

2.2.1. Работник Товарищества не имеет права передавать/продавать путевку третьим лицам.

2.2.2. При наличии факта передачи, продажи путевки другим лицам работник:

- возмещает полную стоимость путевки;
- в течение 3-х лет лишается права приобретения путевок в ЦО «Жасыбай».

Директор по персоналу
и социальной политике



Е.Ж. Рахмангулов