

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

 **УТВЕРЖДАЮ**
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления санаторно-курортных путевок сотрудникам ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях укрепления здоровья, снижения заболеваемости и улучшения социальной защиты сотрудников академии.

1.2. Положение принимается решением конференции трудового коллектива ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается ректором и издается приказом по академии. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.3. Положение определяет порядок действия сотрудников и ответственных лиц академии по предоставлению санаторно-курортных путевок в санатории, санатории-профилактории.

1.4. Санаторно-курортные путевки (далее – путевки) предоставляются штатным сотрудникам по основному месту работы.

1.5. Устанавливается следующая квота предоставления путевок: научно-педагогические работники – до 50% годового количества путевок.

1.6. Сотрудникам академии путевки предоставляются в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с руководителем подразделения.

1.7. Путевки предоставляются не чаще 1 раза в 5 лет, за исключением сотрудников, длительно болеющих (в течение двух и более месяцев) или нуждающихся в послеоперационной реабилитации.

1.8. Право первоочередного получения путевки предоставляется:

- многодетным матерям или отцам;
- одиноким матерям или отцам;
- участникам боевых действий;

- ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС;
- работающим инвалидам.

1.8. Количество приобретаемых путевок на текущий год определяется сметой расходов на социально-культурные мероприятия, которая составляется по ходатайству профкома сотрудников академии и утверждается ректором в начале года.

1.9. Путевки предоставляются сотрудникам академии за счет внебюджетных средств академии на следующих условиях:

- на момент предоставления путевки сотрудник должен иметь стаж работы в академии не менее 5 лет;
- при непрерывном стаже работы в академии более 5 лет сотруднику с заработной платой ниже средней по академии путевка предоставляется за 20% от ее стоимости;
- при непрерывном стаже работы в академии более 5 лет сотруднику с заработной платой выше средней по академии путевка предоставляется за 30% от ее стоимости;
- при непрерывном стаже работы в академии более 30 лет путевка предоставляется за 15% от ее стоимости.

2. Порядок предоставления санаторно-курортной путевки

2.1. Сотрудник академии направляет на имя ректора заявление о предоставлении путевки вместе со справкой от врача о необходимости санаторно-курортного лечения.

2.2. Ответственный сотрудник отдела кадров организует учет и регистрацию заявлений работников в Журнале учета заявлений, производит заказ путевок.

2.3. Ответственный сотрудник отдела кадров согласно очереди формирует список на очередной год сотрудников академии, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, который утверждается профкомом сотрудников в начале текущего года. Список визируется председателем профкома сотрудников и главным бухгалтером, утверждается ректором.

2.4. Основанием для выдачи путевки являются медицинская справка и квитанция об оплате частичной стоимости путевки.

2.5. Ответственный сотрудник отдела кадров уведомляет работника академии о включении его в список лиц, которым выделяется санаторно-курортные путевки, в начале текущего года после утверждения его кандидатуры профкомом сотрудников и ректором академии.

2.6. Работник предъявляет ответственному сотруднику отдела кадров оплаченную квитанцию.

2.7. Работник должен сообщить об отказе от путевки не позднее, чем за 30 календарных дней до начала смены. Основанием для отказа могут быть: заключение лечащего врача; болезнь члена семьи; другие уважительные причины.

2.8. Путевка, невостребованная сотрудником, перераспределяется ответственным сотрудником отдела кадров в порядке очереди.

2.9. По завершению санаторно-курортного лечения работник обязан сдать ответственному сотруднику отдела кадров обратный талон к путевке с актом выполненных работ в течение 3 календарных дней после выхода на работу.

2.10. Текущий контроль соблюдения Порядка предоставления путевок осуществляет профком сотрудников академии.

1. Разработано и внесено

Председатель профкома _____ Н.В. Вернодубенко
«22» мая 2024 г.

2. Согласовано:

Начальник отдела кадров _____ И.А. Андреева

Главный бухгалтер _____ Т.В. Евстюничева

Ведущий юрисконсульт _____ О.В. Смирнова