



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Вологодский государственный университет»  
(ВоГУ)

П Р И К А З

22.10.2014

№ 04.01-35/0492

Об утверждении Порядка предоставления санаторно-курортных путевок в санаторий-профилакторий «Политехник» работникам университета

В целях приведения в соответствие действующему законодательству локальных нормативных актов университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок представления санаторно-курортных путевок в санаторий-профилакторий «Политехник» работникам университета (далее-Порядок представления путевок).
2. Руководителям структурных подразделений довести до сведения работников настоящий Порядок предоставления путевок.
3. Ввести в действие Порядок предоставления путевок 15 октября 2014 г.
4. Признать утратившим силу приказ ректора от 20.04.2012 № 01-283 «Об утверждении Порядка предоставления санаторно-курортных путевок в санаторий-профилакторий «Политехник» работникам университета.

Ректор

Л.И.Соколов

Порядок предоставления санаторно-курортных путевок в санаторий-профилакторий  
«Политехник» работникам университета.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет сроки и порядок действий работников и ответственных лиц университета по предоставлению санаторно-курортных путевок в санаторий-профилакторий «Политехник».

1.2. Санаторно-курортные путевки (далее-путевки) предоставляются штатным работникам по основному месту работы и неработающим пенсионерам (бывшим работникам университета).

1.3. Устанавливается следующая квота предоставления путевок:  
профессорско-преподавательский состав — не менее 50% годового количества путевок;  
неработающим пенсионерам (бывшим работникам университета) — 1 путевка в квартал.

1.4. Работникам университета, за исключением профессорско-преподавательского состава, путевки предоставляются только в период отпуска.

1.5. Путевки предоставляются не чаще 1 раза в 3 года, за исключением работников, длительно болеющих (в течение двух и более месяцев) или нуждающихся в послеоперационной реабилитации.

1.6. Материальная помощь для частичной оплаты стоимости путевки за счет средств университета производится:

п/п	№	Категория	Условия	Частичная оплата университетом
1		Работники	Стаж работы в университете до 2 лет	0%
2		Работники	Стаж работы в университете от 2 -3 лет.	10%
3		Работники	Стаж работы в университете от 3-5 лет.	20%
4		Работники	Стаж работы в университете от 5-7 лет	30%
5		Работники	Стаж работы в университете от 7 до 10 лет	50%
6		Работники	Стаж работы в университете 10 лет и более	70%
7		Неработающие пенсионеры	Бывшие работники ВоГТУ	90%

2. Порядок предоставления путевки

2.1. Работник (неработающий пенсионер) направляет заявление на имя ректора о предоставлении путевки (форма № 1) в Комиссию по социальному страхованию не позднее, чем за 1 месяц до начала смены в санатории-профилактории.

2.2. Комиссия по социальному страхованию организует учет, регистрацию заявлений работников в Журнале учета заявлений.

2.3. Комиссия по социальному страхованию формирует список работников на очередную смену в санаторий-профилакторий. Список визируют председатель Комиссии по социальному страхованию, председатель профкома. Список утверждает начальник Управления делами.

2.4. Основанием для выдачи путевки являются медицинская справка и санаторно-курортная карта.

2.5. Работник получает квитанцию в Комиссии по социальному страхованию и производит оплату полной стоимости путевки в Банке.

2.6. Работник предъявляет в Комиссию по социальному страхованию оплаченную квитанцию и получает путевку.

2.7. Для получения материальной помощи для частичной оплаты стоимости путевки в соответствии п. 1.6. работник (неработающий пенсионер) в течение 3-х рабочих дней направляет заявление на имя ректора и копию оплаченной квитанции в Комиссию по социальному страхованию. Председатель Комиссии готовит проект приказа ректора об оказании материальной помощи для частичной оплаты стоимости путевки.

2.8. Работник (неработающий пенсионер) должен сообщить об отказе от путевки не позднее, чем за 10 дней до начала смены.

2.9. Текущий контроль соблюдения Порядка осуществляет начальник Управления делами.

Начальник УД



О.Ю.Линькова