Общество с ограниченной ответственностью «Пион»

123456, Санкт-Петербург, улица Правды, дом 1

тел/факс (812)7121212, e-mail:info@pion.ru, http://www.pion.ru

ОГРН/ ОКПО 1234567891011/ 12345678

ИНН/КПП 1213141516/111111111

 УТВЕРЖДАЮ

 Генеральный директор

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации санаторно-курортного лечения работников ООО «ПИОН»**

# ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение ООО «ПИОН» устанавливает порядок обеспечения работников санаторно-курортным лечением, а также планирования, приобретения, распределения и выдачи работникам путевок в санаторно-курортные организации.

Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение вводится в действие в целях:

* повышения эффективности обеспечения работников санаторно-курортным лечением;
* эффективного использования финансовых средств, выделяемых на оплату путевок, приобретаемых в санаторно-курортных организациях;
* обеспечения контроля за выполнением плана приобретения путевок в санаторно-курортные организации.

Действие данного Положения распространяется на штатных работников ООО «ПИОН».

Действие настоящего Положения не распространяется на приобретение путевок за счет средств добровольного медицинского страхования и фонда социального страхования, а также на случаи, когда работники приобретают путевки на санаторно-курортное лечение и отдых полностью за счет собственных средств.

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия. Документ вводится в действие Приказом генерального директора ООО «ПИОН».

Настоящее Положение признается утратившим силу на основании Приказа генерального директора ООО «ПИОН».

Изменения в Положение вносятся Приказом генерального директора ООО «ПИОН».

Инициаторами внесения изменений в Положение являются:

* генеральный директор ООО «ПИОН»;
* заместители генерального директора ООО «ПИОН»;
* начальник отдела кадров ООО «ПИОН».

Изменения в Положение могут вноситься в следующих случаях:

* изменения трудового законодательства Российской Федерации;
* изменение законодательства Российской Федерации в области здравоохранения и социального развития;
* изменения организационной структуры или полномочий руководителей Общества.

Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии возлагается на начальника отдела кадров ООО «ПИОН».

Контроль за исполнением требований настоящего Положениявозлагается на начальника отдела кадров ООО «ПИОН».

# СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

**Выписка**: извлечение из протокола решения Комиссии о размере части стоимости путевки, подлежащей оплате работником.

**Закупка (Процедура закупки, закупочная процедура)**: последовательность действий с целью заключения договора между заказчиком и поставщиком.

**Комиссия**: коллегиальный орган Общества по социальной защите.

**План**: план приобретения путевок в санаторно-курортные организации, ежегодно формируемый в Обществе.

**Продавец путевок**: санаторно-курортная организация или организация, на балансе которой находятся действующие объекты санаторно-курортного профиля.

**Покупатель путевок**: Общество, приобретающее путевки в санаторно-курортные организации согласно договорам купли-продажи путевок (договорам на оказание санаторно-курортных услуг или услуг по организации отдыха), заключенным с продавцами путевок.

**Путевка**: документ (бланк) строгой отчетности, удостоверяющий (подтверждающий) право на получение санаторно-курортных услуг в санаторно-курортных и оздоровительных организациях.

**Работник**: лицо, состоящее в штате Общества, выполняющее служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и работающее по трудовому договору.

**Реабилитационно-восстановительное** **лечение**: комплекс лечебных мероприятий, направленный на скорейшее восстановление автономности, трудоспособности и здоровья работников, перенесших заболевания, хирургические вмешательства и травмы, проводимых в реабилитационных больницах (отделениях), центрах и санаториях соответствующего профиля.

**Руководство Общества**: генеральный директор, заместители генерального директора, начальник отдела кадров ООО «ПИОН».

**Санаторно-курортная организация**: организация, осуществляющая лечебный процесс, имеющая статус лечебно-профилактической организации и функционирующая на основании государственной лицензии на медицинскую деятельность, предоставленной в установленном порядке (санаторий, санаторий-профилакторий, центр восстановительной медицины и реабилитации).

**Санаторно-курортное лечение**: вид лечебно-профилактической помощи, оказываемой в специализированных стационарных учреждениях (санаторно-курортных организациях) в профилактических, лечебных и реабилитационных целях и основанной на применении главным образом природных лечебных факторов.

**Общество**: ООО «ПИОН».

# ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На основании настоящего Положения определяются:

* порядок обеспечения работников санаторно-курортным лечением;
* последовательность действий по планированию, приобретению и распределению путевок в санаторно-курортные организации;
* требования к учету, отчетности и контролю использования путевок и средств на их оплату.

# 4. ОРГАНИЗАЦИЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ООО «ПИОН»

4.1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО социальной защите В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1.1. В целях организации и проведения работы, связанной с санаторно-курортным лечением работников, в Обществе создается Комиссия, принимающие решения по распределению путевок в санаторно-курортные организации.

Состав и порядок работы Комиссии определяется Положением ООО «ПИОН» «О комиссии по социальной защите» № ОБ-П-003 и утверждается приказом генерального директора Общества.

4.1.2. Комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением, Положением ООО «ПИОН» «О комиссии по социальной защите» № ОБ-П-003, а также приказом Минздравсоцразвития России от 22.11.2004 г. № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение».

4.1.3. На Комиссию возлагаются следующие функции:

* прием заявлений работников о выделении путевок;
* учет лиц и составление списков нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
* формирование и направление заявки на путевки в санаторно-курортные организации для включения в План приобретения путевок в санаторно-курортные организации на очередной год (Приложение 5);
* рассмотрение заявлений и принятие решений по вопросам выделения (распределения) путевок в санаторно-курортные организации;
* осуществление контроля за выполнением условий договоров на приобретение путевок санаторно-курортные организации, в том числе в отношении предоставления услуг, входящих в стоимость путевок;
* формирование заявок на путевки и согласование с санаторно-курортными организациями дат заездов и возможности переноса сроков путевок;
* оформление и выдача на руки работникам путевок, а также выписок из протоколов заседания Комиссии;
* доведение до работников информации по всем вопросам, связанным с порядком приема и пребывания в санаторно-курортные организации;
* учет документов, подтверждающих получение путевок, их распределение и выдачу работникам, и мониторинг информации о количестве оздоровленных работников, а также о качестве услуг, предоставленных санаторно-курортными организациями.

4.1.4. Для обеспечения сопровождения договоров на приобретение путевок в санаторно-курортные организации (подготовка проектов договоров, участие в их согласовании и исполнении, получение, обработка и передача в бухгалтерскую службу первичных оправдательных документов по договорам и т.д.) председателем Комиссии или руководством Общества назначается ответственное лицо (далее – Исполнитель по договорам на приобретение путевок) из состава Комиссии Общества.

При необходимости Исполнитель по договорам на приобретение путевок от своего имени ведет переписку с представителями продавцов путевок по электронной почте. Официальные письма направляются Исполнителем по договорам на приобретение путевок в адрес продавцов путевок за подписью руководства Общества.

4.1.5. На секретаря Комиссии возлагаются функции по ведению учета лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, оформлению протоколов заседаний Комиссии, получению, хранению и выдаче путевок, хранению документов, перечисленных в п.п. 7.3. настоящего Положения.

С секретарем Комиссии, ответственным за получение, хранение и выдачу путевок, заключается договор о полной материальной ответственности.

4.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКАЗА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

4.2.1. Комиссия формирует и до 20 августа года, предшествующего планируемому, направляет в отдел кадров сведения о планируемом количестве путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации для работников по формам Приложения 1 и Приложения 2. В заявке указывается название санаторно-курортной организации, планируемый период заезда, общее количество путевок.

Заявки формируются на основании заявлений работников, представленных на рассмотрение в Комиссию в соответствии с требованиями Раздела 4 настоящего Положения, с учетом финансовых средств, планируемых на очередной год на цели санаторно-курортного, реабилитационно-восстановительного лечения и оздоровления работников.

Консолидируемая заявка от Общества формируется в срок до 15 сентября года, предшествующего планируемому.

4.2.2. По результатам проведенных закупочных процедур в срок до 3 декабря года, предшествующего планируемому, формируются корректирующие и дополнительные заявки.

План приобретения путевок в санаторно-курортные организации, с учетом коррекции и дополнений, формируется в срок до 5 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2.3. По результатам утверждения (корректировки) показателей бизнес-плана Общества План приобретения путевок в санаторно-курортные организации может быть скорректирован.

В течение года (не чаще одного раза в квартал) отдел кадров может осуществлять корректировку Плана по согласованию с генеральным директором Общества в связи с производственной необходимостью или иными уважительными причинами (корректировка бизнес-плана и др.).

# 5. ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

5.1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1.1. Финансовые средства на санаторно-курортное лечение работников формируются за счет средств Общества и включаются в соответствующие статьи бизнес-плана Общества.

5.1.2. Денежные средства на санаторно-курортное лечение используются на приобретение путевок для работников, закупаемых согласно договорам купли-продажи путевок (оказания санаторно-курортных услуг, услуг по организации отдыха и т.д.) в соответствии с Планом приобретения путевок в санаторно-курортные организации.

5.1.3. Закупочные процедуры проводится в срок до 20 ноября года, предшествующего планируемому.

5.1.4. Приобретение путевок в санаторно-курортные организации осуществляется на основе договоров, заключаемых Обществом в соответствии с Планом (Приложение 5).

5.1.5. Отдел кадров Общества в соответствии с установленным порядком обеспечивает соответствующий контроль, исключающий иное расходование указанных средств.

5.1.6. Приобретение путевок на санаторно-курортное лечение осуществляется на условиях предоплаты в соответствии с установленным в Обществе порядком.

5.2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ В САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

5.2.1. Взаимодействие по приобретению путевок для работников строится на основе договоров на приобретение путевок в санаторно-курортные организации, заключаемых между покупателем путевок (Общество) и продавцами путевок.

5.2.2. Договоры на приобретение путевок в санаторно-курортные организации заключаются заблаговременно, в сроки, обеспечивающие своевременный заезд работников, но не позднее 20 марта планируемого года.

5.2.3. Приобретение путевок осуществляется в соответствии с условиями договоров купли-продажи путевок (на оказание санаторно-курортных услуг, услуг по организации отдыха и т.п.) существенными из которых являются:

* выдача путевок представителям покупателя путевок по накладной (акту приема-передачи путевок) накануне начала заездов в санаторно-курортные организации;
* передача покупателю путевок отрывных талонов к путевкам, накладных на выданное количество путевок, а также других документов в соответствии с требованиями бухгалтерской службы (счета, счета-фактуры и т.д.);
* оплата стоимости путевок в соответствии с согласованным при заключении договора прейскурантом цен;
* предоставление покупателю путевок информации об оздоровительных программах, реабилитационно-восстановительных курсах, других услугах, входящих в стоимость путевок;
* обеспечение допуска представителей покупателя путевок в санаторно-курортные организации во время заездов для осуществления контроля за выполнением условий предоставления услуг, входящих в стоимость путевок;
* обеспечение работников качественными санаторно-курортными услугами, в том числе касающимися условий безопасности здоровья и жизни, в соответствии с выданными путевками.

# 6. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПУТЕВОК

6.1. Отбор лиц из числа работников на санаторно-курортное лечение осуществляется на основании заявлений работников о выделении путевок. Заявления составляются в произвольной форме с указанием лица, нуждающегося в оздоровлении, наименованием санаторно-курортной организации, месяца заезда и направляются в Комиссию до 15 августа года, предшествующего планируемому.

Обязательным условием для предоставления работнику путевки в санаторно-курортную организацию является наличие у него медицинских показаний и отсутствие противопоказаний для санаторно-курортного лечения, подтвержденных справкой для получения путевки. Справка для получения путевки по форме № 070/у-04 (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 22.11.2004 г. № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») выдается лечебно-профилактическим или амбулаторно-поликлиническим учреждением.

6.2. С момента поступления путевок или подтверждения от санаторно-курортной организации факта их бронирования работникам доводится информация о датах заезда, продолжительности лечения и стоимости путевок. Каждый работник, ранее представивший в Комиссию заявление о выделении путевки, направляет его повторно с указанием точной даты заезда и продолжительности лечения, а также справку по форме № 070/у-04 или другое подтверждение наличия у него медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (в случае если справка не была представлена в Комиссию ранее).

Основанием для предоставления работнику путевки является решение Комиссии по социальной защите, оформленное Протоколом.

Комиссия обязана вести учет лиц и составление списков нуждающихся в санаторно-курортном лечении, а также соблюдать очередность и периодичность предоставления путевок в санаторно-курортные организации, предусмотренную п.п. 6.5. настоящего Положения.

В соответствии с протоколом заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней с момента получения от санаторно-курортных организаций путевок, но не позднее, чем за 10 календарных дней до начала заезда в санаторно-курортные организации, Комиссия обязана выдать работникам путевки на каждого получателя (под роспись в журнале учета путевок (Приложение 2).

6.3. Работник обязан прибыть на лечение в санаторно-курортную организацию с путевкой, с пройденным медицинским обследованием по месту жительства (работы) и с заключением врача о допуске к лечению в санаторно-курортную организацию соответствующего профиля.

Санаторно-курортная организация по окончании лечения выдает работнику заполненный отрывной талон к путевке (документ строгой отчетности, подтверждающий факт оказания услуги). Получатели путевок по возвращении из санаторно-курортных организаций сдают отрывные талоны к путевке, подписанные руководителем и заверенные печатью санаторно-курортной организации (продавца путевок), секретарю Комиссии, который передает их в бухгалтерию, где указанные талоны хранятся.

6.4. Путевки в санаторно-курортные организации приобретаются за счет средств, предусмотренных в бизнес-плане Общества по соответствующей статье, с частичной оплатой работником 10 процентов стоимости путевок.

Приказом генерального директора Общества может быть установлен максимальный размер части стоимости путевки, подлежащей оплате работниками, исходя из объема финансовых средств, выделенных Обществом на санаторно-курортное лечение работников, общего количества путевок в санаторно-курортные организации и их средней стоимости, предусмотренных Планом, а также с учетом пункта 5.5. настоящего Положения.

Конкретный размер части стоимости путевки, подлежащей оплате работником, устанавливается Комиссией и отражается в протоколе. Решение Комиссии о размере части стоимости путевки, подлежащей оплате работником, в форме выписки из протокола передается в бухгалтерию и выдается на руки работнику. В выписке из протокола в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество работника и срок действия путевки.

При выдаче работнику выписки из протокола с решением Комиссии о размере части стоимости путевки, подлежащей оплате работником, от него требуется в добровольном порядке предоставить письменное заявление на имя генерального директора Общества об удержании из заработной платы части стоимости путевки. На основании выписки из протокола решения Комиссии и заявления работника бухгалтерией производится удержание стоимости путевки из заработной платы работника.

Оплата дополнительных услуг (размещение в номерах повышенной комфортности и прочее) производится в санаторно-курортных организациях из личных средств работников.

6.5. Предоставление льготных путевок, приобретенных согласно п.п. 6.4. настоящего Положения производится работнику не чаще 1 раза в два года.

Право на получение льготных путевок наступает у работника не ранее, чем через два года со дня начала непрерывной работы в Обществе и организациях, период работы в которых включается в расчет непрерывного стажа работы.

При наличии средств по решению Комиссии по социальной защите периодичность приобретения путевок в учреждения санаторного типа может быть изменена до 1 раза в год, при условии, что общее количество дней отдыха за 2 года не должно превысить 36 календарных дней.

6.6. Комиссия обязана своевременно и в полном объеме доводить до сведения работника, убывающего на санаторно-курортное лечение информацию по всем вопросам, связанным с порядком пребывания в санаторно-курортных организациях, условиями медицинского лечения, режимом работы, местонахождением, в том числе уведомлять работника о том, что:

* в случае досрочного отъезда из санаторно-курортной организации, денежные средства за неиспользованные дни Обществу или работнику не возвращаются;
* при заезде в санаторно-курортную организацию с опозданием, установленный срок пребывания на пропущенные дни не продлевается, а размещение работника осуществляется при наличии свободных мест;
* при не согласованном с санаторно-курортной организацией досрочном прибытии работника санаторно-курортная организация вправе отказать работнику в приеме до наступления возможности его размещения, при этом срок путевки исчисляется с даты фактического заезда в санаторно-курортную организацию;
* путевка действительна только для указанного в ней работника, деление путевки на 2 и более срока, а также обмен путевок не допускается;
* в случае нарушения работником медицинских предписаний и санаторно-курортного режима санаторно-курортная организация имеет право досрочно выписать работника. При этом стоимость неиспользованных дней по путевке возврату Обществу или работнику не подлежит.

# 7. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТНИКАМ ПУТЕВОК, КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДАМ НА ИХ ПРИОБРЕТЕНИЕ

7.1. Для ведения учета документов, подтверждающих распределение и выдачу работникам путевок, оформления заявок на путевки, протоколов заседаний Комиссии и выписок из них, формирования отчетности по количеству оздоровленных работников, а также расходам на приобретение путевок, назначаются ответственные лица из состава Комиссии приказом генерального директора Общества.

7.2. Учет путевок, полученных по накладным от санаторно-курортных организаций и выданных на руки работникам, ведется в журнале учета путевок (Приложение 2).

7.3. У секретаря Комиссии должны храниться следующие документы, подтверждающие распределение работникам путевок:

* заявления работников о выделении путевок;
* копии справок по форме № 070/у-04 о необходимости санаторно-курортного лечения работника;
* копии заключительных актов медицинской комиссии по результатам периодических медицинских осмотров работников, занятых на вредных производствах, подтверждающих необходимость проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
* протоколы заседаний Комиссии о выделении работникам путевок и о размере части стоимости путевки, подлежащей оплате работником;
* копии путевок, выданных на руки работникам.

7.4. У секретаря Комиссии также хранятся документы (скан-копии документов), подтверждающие приобретение путевок в санаторно-курортные организации, их планирование, получение и использование, а именно:

заявки на путевки в санаторно-курортные организации, направленные в отдел кадров;

выписка из Плана приобретения путевок в санаторно-курортные организации на год;

уточненные заявки на путевки, направленные в отдел кадров;

копии договоров на приобретение путевок, заключенные с продавцами путевок;

счета, выставленные продавцами путевок в оплату стоимости путевок (счета-фактуры);

акты сдачи-приемки оказанных услуг;

накладные (товарные накладные, акты приема-передачи путевок), подтверждающие факт приема-передачи путевок;

отрывные талоны к путевкам;

ежеквартальные отчеты о количестве оздоровленных работников, представленные в отдел кадров;

сведения об условиях размещения, лечения, обслуживания, организации и качества питания в санаторно-курортных организациях.

7.5. Для обеспечения контроля за выполнением программы оздоровления работников Комиссия формирует Отчет реализации утвержденного плана по установленной форме (Приложение 3).

7.6. В целях проведения оценки качества услуг, предоставленных санаторно-курортными организациями работниками Комиссия организуют сбор сведений об условиях размещения, лечения, обслуживания, организации и качества питания в санаторно-курортных организациях и обеспечивает их ежегодное представление в отдел кадров не позднее 30 ноября отчетного года по установленной форме (Приложение 4).

При поступлении в Комиссию от работников информации о неудовлетворительных условиях размещения, лечения, обслуживания, организации и качества питания в санаторно-курортной организации Комиссия правомочна организовать выездную проверку выполнения условий предоставления услуг, входящих в стоимость путевок, результаты которой в обязательном порядке должны быть отражены в акте сдачи-приемки оказанных услуг.

Право осуществления представителями Общества проверок выполнения условий предоставления услуг, входящих в стоимость путевок, а также их допуска на территорию санаторно-курортных организаций, предусматривается в договорах на приобретение путевок.

# 8. ПРИЛОЖЕНИЯ

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПУТЕВКИ В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |
| --- |
| **C В Е Д Е Н И Я** |
| **о планируемом количестве путевок в санаторно-курортные организации на 20\_\_\_ год** |
|  |
| № п/п | Наименование санаторно-курортной организации | Количество путевок ВСЕГО | Количество путевок (с разбивкой по месяцу заезда), штук |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **ИТОГО:** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Начальник отдела кадров**  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  | (ФИО) |  |  |  |
| **Председатель комиссии по социальной защите** |  |  |  |  |  |   |   |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  | (ФИО) |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПУТЕВОК

|  |
| --- |
| **ЖУРНАЛ** |
| **учета путевок в санаторно-курортные организации для работников ООО «ПИОН»**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Дата поступления путевки в Общество | Серия и номер путевки  | Номер и дата накладной | Наименование продавца путевки | Наименование санаторно-курортной организации | Фамилия, имя и отчество работника | Даты заезда | Стоимость путевки, рублей | Размер части стоимости путевки, подлежащей оплате работником, процентов/рублей | Дата выдачи работнику путевки на руки | Подпись работника в получении путевки | Отметка о поступлении отрывного талона к путевке и передачи его в бухгалтерию |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ОТЧЕТА О КОЛИЧЕСТВЕ ОЗДОРОВЛЕННЫХ РАБОТНИКОВ

|  |
| --- |
| **О Т Ч Е Т** |
| **о количестве оздоровленных работников ООО «ПИОН» за 20\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование санаторно-курортной организации | Всего, чел. | Затраты Общества на приобретение путевок, тыс. руб. | Оплата путевок работниками, тыс. руб. |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Примечания:**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. В отчете не учитываются работники, прошедшие оздоровление за счет средств, выделяемых на ДМС; |
| 2. Количество человек учитывается по дате заезда. |
|  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4. СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ РАЗМЕЩЕНИЯ, ЛЕЧЕНИЯ, ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ В САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

**С В Е Д Е Н И Я**

**об условиях размещения, лечения, обслуживания, организации и качества питания**

**в санаторно-курортных организациях в 20\_\_\_\_ году работников ООО «ПИОН»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование санаторно-курортной организации | Кол-во приобрет. путевок | Условия размещения  | Организация и качество питания  | Организация и качество лечения  | Организация досуга | Средний балл\* | Целесообразность заключения договора на новый срок (да/нет) |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |    |
|   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| **Примечания:**  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Оцените условия размещения, организации и качество питания, лечения, обслуживания в санаторно-курортных организациях по пяти бальной шкале: |
| **5-отлично**  | **4-хорошо** | **3-удовлетворительно** | **2-плохо**  | **1-очень плохо** |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПЛАН ПРИОБРЕТЕНИЯ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ НА 201\_\_ГОД

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование санаторно-курортной организации | Всего путевок, шт. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Генеральный директор  |  |  |  |   |   |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |