



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Вологодский государственный университет»**  
(ВоГУ)

## **П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_  
02.00-67/0292

26.03.2020, 08:03:13  
Об утверждении Порядка предоставления санаторно-курортных путевок (курсовок) в санаторий-профилакторий «Политехник» работникам университета

В целях профилактики, сохранения здоровья и социальной защиты работников университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления санаторно-курортных путевок (курсовок) в санаторий-профилакторий «Политехник» работникам университета (далее – Порядок предоставления путевок (курсовок)).
2. Руководителям структурных подразделений довести до сведения работников университета настоящий Порядок предоставления путевок (курсовок).
3. Признать утратившим силу приказ ректора от 22.10.2014 № 07.01-35/0792 «Об утверждении Порядка предоставления санаторно-курортных путевок в санаторий-профилакторий «Политехник» работникам университета».
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2020 года.

Ректор

В.В. Приятелев

Документ подписан электронной подписью  
Подписано: Приятелев Вячеслав Викторович  
Сертификат: 5882ACAAAD2835A4DEFB68C8CC27B0AFE4E637D0  
Срок действия: 20.03.2019 - 20.06.2020

## ПОРЯДОК

предоставления санаторно-курортных путевок (курсовок) в санаторий-профилакторий «Политехник» работникам Вологодского государственного университета (ВоГУ)

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет порядок действий работников и ответственных лиц университета по предоставлению путевок (курсовок) в санаторий - профилакторий «Политехник».

1.2 Санаторно-курортные путевки (курсовки) предоставляются штатным работникам ВоГУ по основному месту работы и неработающим пенсионерам, состоящим на учете в Ветеранской организации университета (далее неработающие пенсионеры).

1.3. Работникам университета путевки (курсовки) предоставляются не чаще 1 раза в 2 года, за исключением работников, длительно болеющих (в течение двух и более месяцев) или нуждающихся в реабилитации.

1.4. Устанавливается квота предоставления путевок для неработающих пенсионеров -1 путевка (курсовка) в квартал.

1.5 Работникам университета, путевки (курсовки) предоставляются в период очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы либо во время работы в режиме гибкого рабочего времени, определенного по соглашению сторон на период прохождения работником оздоровления.

1.6. Работникам университета, являющимся членами Профсоюза, предоставляется компенсация в размере 2500 рублей от полной стоимости путевки.

1.7. Компенсация стоимости путевки за счет средств университета производится в следующем размере:

№ п/п	Категории	Условия	Частичная оплата университетом
1	Работники	Стаж работы в университете от 2-4 лет	20%
2	Работники	Стаж работы в университете от 5 до 7 лет	30%
3	Работники	Стаж работы в университете от 8 до 9 лет	50%
4	Работники и неработающие пенсионеры	При стаже работы в университете от 10 лет и более	70%

### 2. Порядок предоставления путевки (курсовки)

2.1. Работник/неработающий пенсионер направляет заявление о предоставлении путевки и медицинскую справку в Комиссию по социальному страхованию университета не позднее, чем за 1 месяц до начала смены.

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

2.3. Комиссия по социальному страхованию формирует список на очередную смену согласно графика в санаторий–профилакторий. Список утверждает председатель Комиссии по социальному страхованию, согласует председатель профкома университета.

2.4. Работник получает квитанцию в Отделе бухгалтерского учета и отчетности университета, производит оплату полной (для членов Профсоюза частичной) стоимости путевки (курсовки) любым удобным для работника способом.

2.5. Работник предъявляет в Комиссию по социальному страхованию оплаченную квитанцию, санаторно-курортную карту, получает путевку.

2.6. Для получения материальной помощи для частичной оплаты стоимости путевки из средств ВоГУ, работник/неработающий пенсионер в течении 3-х рабочих дней пишет заявление в Комиссию по социальному страхованию и прилагает копию оплаченной квитанции. Председатель Комиссии по социальному страхованию один раз в квартал готовит проект приказа ректора об оказании материальной помощи для частичной оплаты стоимости путевки (курсовки).

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

## СПИСОК

### рассылки к документу

*Документ (вид документа, наименование документа):*

Приказ ректора «Об утверждении Порядка предоставления санаторно-курортных путевок (курсовок) в санаторий-профилакторий «Политехник» работникам университета»					
№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
1.	Ректорат	Проректор по финансовой деятельности	Ерошенко Е.А.		
2.	Приемные: ректора, проректоров				
3.	Управление правового и кадрового обеспечения	Начальник	Дементьева В.В.		
4.	Санаторий-профилакторий «Политехник»	Директор	Сивкова М.В.		
5.	Профком	Председатель	Серова Е.В.		
6.	Комиссия по социальному страхованию	Председатель	Черненкова Л.П.		
7.	Институты				
8.	Университетский колледж				
9.	Управления				
10.	Отделы				
11.	МРЦПК				
12.	Научная библиотека				

#### Подлежит опубликованию

На официальном сайте университета

\_\_\_\_\_ **ДА** \_\_\_\_\_

*Заполняется при регистрации документа*

*работником отдела по обеспечению деятельности ректората или ответственным за делопроизводство в подразделении:*

Ответственный за рассылку	
_____	_____
/ _____ /	
Должность	Подпись

И.О.Фамилия

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа