




РОСНЕФТЬ

САРАТОВСКИЙ НПЗ



СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор


/В.А. Захаров

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО


/В.М. Волков

РЕГЛАМЕНТ

**УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ ПАО «САРАТОВСКИЙ НПЗ» И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ
В ПРОФСОЮЗНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, ПОЕЗДКАХ И ПРОФСОЮЗНЫХ ПУТЕВКАХ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЗАПИСЬ НА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ЭКСКУРСИОННЫХ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПОЕЗДКАХ	3
2. ПРОФСОЮЗНЫЕ ПУТЕВКИ. ПРОФКУРОРТ (ЗАКАЗ ПРОФСОЮЗНЫХ ПУТЕВОК НА ЛЬГОТНЫХ УСЛОВИЯХ)	4
3. ПРОФСОЮЗНЫЕ КРУГЛОГОДИЧНЫЕ ПОЕЗДКИ НА БАЗЫ ОТДЫХА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	5

Профсоюз предоставляет своим членам – работникам предприятия, а также их близким возможность принять участие в мероприятиях, экскурсионных или оздоровительных поездках, использовать профсоюзные путевки по линии «Профкурорта» и осуществлять отдых на базах отдыха Саратовской области на льготных условиях.

Для сбора заявок и формирования списка участников поездок или заказа профсоюзных путевок для отдыха на льготных условиях разработан и осуществляется определенный порядок действий.

1. Запись на участие в мероприятиях, экскурсионных и оздоровительных поездках

1.1. На информационных ресурсах размещается афиша с подробным описанием о планируемом мероприятии или поездке:

- ✓ Рассылка по корпоративной почте завода [Saratov-SNPZ-ALL](#);
- ✓ Размещение на портале Саратовского НПЗ - страница «Профсоюзная деятельность» - закладка «Планы. Объявления.»
- ✓ Сайт ППО (с дополнительной автоматической рассылкой на личную почту, согласно заявке от сотрудника) <https://pposarnpz.ru>
- ✓ Социальная сеть «Одноклассники» страница/группа «Профсоюз Саратовский НПЗ»
- ✓ Социальная сеть «ВКонтакте» <https://vk.com/club211712564>

1.2 Запись работников производится по указанному в афише телефону в порядке очереди поступления заявок.

При записи членов семей используется установленный порядок степени родства:

- ✓ Супруг/супруга работника с учетом работников, состоящих в гражданском браке;
- ✓ Дети работника (до 18 включительно): родные и приемные, а также находящиеся под законной опекой, попечительством работников. Дети супруга(и), состоящего(ей) с работником в официально зарегистрированном законном браке, и проживающие в семье работника, в случаях подтверждения работником отсутствия возможности оформления над детьми законной опеки, попечительства, приема.
- ✓ Другие лица по родственным и семейным связям вносятся в список участников поездки только в исключительных случаях в зависимости от личной ситуации работника (отсутствие вышеуказанных членов семьи, срочная замена участников основного состава в последний момент и пр.).

*Для сотрудников, работающих по сменному графику, выделяется не менее пятидесяти процентов мест в мероприятиях и поездках.

(Например, из 80 возможных мест на экскурсионную поездку – сохраняется 40 мест для сменных работников и членов их семей. Если в течение 5 календарных

дней данные места не являются востребованными, их занимают дневные работники, записавшиеся в данную поездку в резервный список, согласно очередности поступивших заявок).

1.3. Работники, не попавшие в основной состав списка, заносятся в резервный, с целью добавления в основной, в случае освобождения мест при отказе от поездки участников основного состава.

1.4. После записи, работнику необходимо в течении 2-х суток прийти в бухгалтерию профкома и оплатить поездку, либо к сроку, указанному на информационной афише.

В случае нарушения сроков оплаты– сотрудник профкома созванивается с работником и уточняет причину. В зависимости от причины, принимается решение, о продлении срока оплаты данному работнику или аннулировании записи.

1.5. При оплате работнику выдается квитанция об оплате и билет с указанием даты, времени, месте сбора, а также вся необходимая информация о мероприятии или поездке.

2. Профсоюзные путевки. Профкурорт **(заказ профсоюзных путевок на льготных условиях)**

2.1. Работник заходит на официальный сайт ПРОФКУРОРТА www.profkurort.ru и выбирает необходимый ему санаторий (с учетом условий проживания и цен для членов профсоюза).

2.2. При оформлении льготной путевки используется установленный порядок степени родства:

- ✓ Супруг/супруга работника;
- ✓ Дети работника (до 18 включительно).

2.3. Работник связывается с сотрудником профсоюзного комитета для расчета стоимости путевки за минусом профсоюзных льгот.

2.4. Минимум за 2 месяца до даты начала отдыха работник приходит в ДК «Нефтяник» каб. № 11 с копиями документов, необходимых для оформления заявки на бронирование путевки.

Необходимые документы для оформления заявки:

- ✓ Паспорт РФ/Загранпаспорт (копия 1-й страницы) всех отдыхающих;
- ✓ Свидетельство о рождении ребенка (копия);
- ✓ Документы, подтверждающие родство.

2.5. Работник заполняет договор-поручение и заявление на приобретение путевки, а также заявление на предоставление профсоюзных льгот.

2.6. Сотрудник профсоюзного комитета направляет заявку на бронирование путевки специалисту МПО ПАО «НК «Роснефть».

2.7. После получения ответа от специалиста МПО ПАО «НК «Роснефть» сотрудник профсоюзного комитета приглашает работника в каб. № 11 для оплаты и получения путевки.

3. Профсоюзные круглогодичные поездки на базы отдыха Саратовской области.

*Загородный комплекс «Ветерок» (с. Чардым).
Турбаза «Мечта» (г. Энгельс)*

3.1. Работник по презентациям, размещенным на портале завода Саратовского НПЗ - страница «Профсоюзная деятельность» - закладка «Планы. Объявления.» или на сайте профсоюза ссылка <https://pposarnpz.ru/ozdorovlenie-i-otdyix.html> самостоятельно выбирает номер, даты отдыха, определяет количество членов семьи.

В данном случае используется установленный порядок степени родства:

- ✓ Супруг/супруга работника с учетом работников, состоящих в гражданском браке;
- ✓ Дети работника: родные и приемные, а также находящиеся под законной опекой, попечительством работников. Дети супруга(и), состоящего(ей) с работником в официально зарегистрированном законном браке, и проживающие в семье работника, в случаях подтверждения работником отсутствия возможности оформления над детьми законной опеки, попечительства, приема.
- ✓ Родители работника

* При выборе одного домика/номера льгота может распространяться на иных отдыхающих по заявке работника. (Например, родных брата/сестру члена профсоюза. Присутствие работника в срок заезда обязательно.)

3.2. Работник связывается с администрацией комплекса и бронирует номер.

3.3. Работник в течение суток после бронирования номера приходит в ДК «Нефтяник» в каб. №11 с необходимыми документами и оплачивает стоимость забронированного номера.

Необходимые документы:

- ✓ Паспорт (копия 1-й страницы) на всех отдыхающих;
- ✓ Свидетельство о рождении ребенка (копия).

3.4. После оплаты номера сотрудник профсоюзного комитета отправляет заявку с данными работника и членов семьи администратору комплекса, тем самым подтверждая оплату номера в указанный срок.

3.5. Работник заезжает на туристическую базу строго по заявке, отправленной сотрудником профсоюзного комитета и личным паспортом.

Важно! В летний период в связи с большим количеством отдыхающих, бронировать номера необходимо заблаговременно.

Базы отдыха Саратовской области

3.6. При наличии финансовой возможности, в рамках Сметы расходов перечисляемых средств по строке бизнес-плана Общества «Отчисления профсоюзной организации в соответствии с условиями КД Общества», согласно п. 2.2.6 Коллективного договора Общества, работникам может производиться компенсация стоимости отдыха выходного дня на базах отдыха Саратовской области.

Данная льгота распространяется на:

- ✓ Супруг/супруга работника с учетом работников, состоящих в гражданском браке;
- ✓ Дети работника: родные и приемные, а также находящиеся под законной опекой, попечительством работников. Дети супруга(и), состоящего(ей) с работником в официально зарегистрированном законном браке, и проживающие в семье работника, в случаях подтверждения работником отсутствия возможности оформления над детьми законной опеки, попечительства, приема.

3.7. Компенсация работникам производится по фактическим затратам, но не более 800 руб. в сутки на человека.

3.8. Данной льготой работник имеет право воспользоваться не более 2-х раз в год. Суммарный срок пребывания не более 4-х суток в год.

3.9. Для получения компенсации работник должен обратиться в бухгалтерию профкома с заявлением не позднее 3-х рабочих дней с даты посещения базы отдыха, с обязательным предоставлением подтверждающих документов о посещении базы отдыха:

- ✓ Договор (в договоре обязательно должны быть указаны ФИО члена профсоюза и членов его семьи).
- ✓ Документ подтверждающий оплату – кассовый чек.