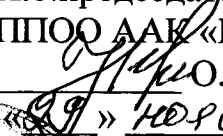
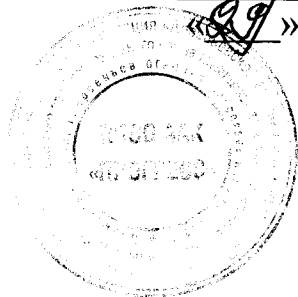
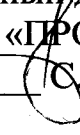


СОГЛАСОВАНО:
И.о.председателя
ППО ААК «ПРОГРЕСС»

О.С. Неплюев
«29» ноября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО ААК «ПРОГРЕСС»

С.А. Шамшура
_____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха
работников АО ААК «ПРОГРЕСС»

Содержание

1. Термины, определения и сокращения.....	3
2. Общие положения.....	8
3. Подходы к организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС».....	8
4. Условия предоставления КСП.....	10
5. Порядок предоставления КСП.....	15
6. Показатели (индикаторы) оценки эффективности реализации КСП.....	17
7. Источники финансирования КСП.....	17
Приложение 1. Перечень Центров, осуществляющих организацию лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС».	
Приложение 2. Форма заявления на предоставление путевки.	
Приложение 3. Форма заявления на удержание из заработной платы.	
Приложение 4. Форма заявления о возврате ранее удержанной суммы.	
Приложение 5. Форма заявления на компенсацию фактически произведенных расходов.	
Приложение 6. Форма обобщенного списка работников, изъявивших желание приобрести путевки.	

1. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении об организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС» (далее – Положение) используются следующие термины, определения и сокращения:

Базовые специалисты (БС)	Работники, не отнесенные к категориям «Высокопрофессиональные специалисты», «Руководители высшего уровня», «Заслуженные работники».
Вакантная путевка	В случае отказа работника АО ААК «ПРОГРЕСС» от получения путевки путевка считается вакантной и предлагается другим работникам АО ААК «ПРОГРЕСС» по очередности их обращения (при договорных отношениях между АО ААК «ПРОГРЕСС» и ЦОО).
Высокопрофессиональные специалисты (ВС)	Должностные лица уровня ГД-2, работники высокой квалификации (рабочие 5-го разряда и выше, специалисты квалификационной категории от главного специалиста и выше (включая ИТР), работники редких специальностей), руководители, удержание которых является приоритетным для реализации утвержденной стратегии развития Предприятия.
График загрузки ЦОО	Документ, согласованный АО ААК «ПРОГРЕСС» и ЦОО, определяющий периоды, количество и категории номеров для отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС» (при договорных отношениях между АО ААК «ПРОГРЕСС» и ЦОО).
ГД, ГД-1, ГД-2 и т.д.	Категории должностей, расположенные в иерархической последовательности в штатной структуре АО ААК «ПРОГРЕСС».
Договор на оказание услуг между АО ААК «ПРОГРЕСС» и ЦОО (Договор)	Соглашение между ЦОО и АО ААК «ПРОГРЕСС» (работником АО ААК «ПРОГРЕСС»), предусматривающее обязанности ЦОО оказать амбулаторно-курсовое, санаторно-восстановительное сопровождение, реабилитацию, лечение, оздоровление и организовать отдых работнику АО ААК «ПРОГРЕСС», а АО ААК «ПРОГРЕСС» (работника АО ААК

	«ПРОГРЕСС») - оплатить указанные услуги в установленном порядке.
Корпоративная социальная программа по организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников организаций Корпорации (КСП)	Совокупность услуг, предоставляемых ЦОО для работников АО ААК «ПРОГРЕСС» в рамках заключенного договора между АО ААК «ПРОГРЕСС» (работником АО ААК «ПРОГРЕСС») и ЦОО, включая лечение, оздоровление, отдых, питание и проживание в номере.
Норматив расходов социального характера на 1 работника	Установленный Корпорацией максимальный размер денежных средств на год в расчете на 1 работника АО ААК «ПРОГРЕСС», используемый для планирования расходов социального характера и контроля за исполнением бюджета.
Перечень лиц, на которых может быть распространена КСП по организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС», помимо самих работников (Перечень лиц)	<ul style="list-style-type: none"> - дети: - несовершеннолетние дети работника (в том числе усыновленные, находящиеся под опекой (попечительством)); - дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет (в том числе усыновленные, находящиеся под опекой (попечительством)); - дети в возрасте до 23 лет обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения (в том числе усыновленные, находящиеся под опекой (попечительством)).
Путевка	Документ, удостоверяющий право работника АО ААК «ПРОГРЕСС» и (или) лица из Перечня лиц воспользоваться корпоративной социальной программой по организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС».
Работники АО ААК «ПРОГРЕСС»	Физические лица, работающие на основании трудового договора по основному месту работы в АО ААК «ПРОГРЕСС».
Руководитель высшего уровня (РВУ)	Исполнительный директор АО ААК «ПРОГРЕСС» и должностные лица уровня ИД.
Работники АО ААК «ПРОГРЕСС», призванные на военную службу по мобилизации	Физические лица, работающие на основании трудового договора по основному месту работы в АО ААК «ПРОГРЕСС» до момента издания приказа военного комиссара о призыве его на военную службу. Эта дата указывается в военном билете работника.

<p>Работники АО ААК «ПРОГРЕСС», участвующие в программе «Доброволец»</p>	<p>Физические лица, работающие на основании трудового договора по основному месту работы в АО ААК «ПРОГРЕСС» до момента заключения контракта с Министерством обороны Российской Федерации. Срок службы участников в программе «Доброволец» ограничен сроком действия их контракта.</p>
<p>Программа «Доброволец»</p>	<p>Государственная корпорация «Ростех» совместно с Национальным фондом поддержки и развития общественных инициатив и социальных программ «Развитие» реализует программу «Доброволец», направленную на поддержку работников АО ААК «ПРОГРЕСС», участвующих в специальной военной операции.</p>
<p>Работники АО ААК «ПРОГРЕСС», принимаящие участие в выполнении работ, связанных с проведением военных операций</p>	<p>Физические лица, работающие на основании трудового договора по основному месту работы в АО ААК «ПРОГРЕСС» и направляемые в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.</p>
<p>Условия труда</p>	<p>Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.</p> <p>Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда¹.</p> <p>Оптимальными условиями труда (1 класс) являются условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов отсутствует или уровни воздействия, которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда и принятые в качестве безопасных для человека, и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности работника.</p> <p>Допустимыми условиями труда (2 класс) являются условия труда, при которых на</p>

¹ В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 33н.

	<p>работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены).</p> <p>Вредными условиями труда (3 класс) являются условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, в тч. подклассы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.</p> <p>Опасными условиями труда (4 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.</p>
<p>Профессиональное заболевание</p>	<p>Хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (вредных) производственного (производственных) фактора (факторов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть.</p>
<p>Центр, осуществляющий организацию лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС» (ЦОО)</p>	<p>К ЦОО относятся: санаторно-курортные организации, профилактории, базы отдыха, пансионаты, детские оздоровительные лагеря, физкультурно-оздоровительные комплексы и лечебно-профилактические учреждения, расположенные на территории Российской Федерации.</p>
<p>Санаторий</p>	<p>Предприятие, расположенное в курортной местности и предоставляющее комплекс санаторно-оздоровительных и рекреационных услуг с использованием преимущественно</p>

	природных факторов (климат, минеральные воды, грязи) и физиотерапевтических средств, диеты и режима.
Пансионат	Предприятие, расположенное в курортной или сельской местности и предоставляющее комплекс услуг по организации отдыха: услуг размещения, питания, физкультурно-оздоровительных услуг и услуг по организации досуга.
Санаторий профилакторий -	Лечебно-профилактическое предприятие санаторно-курортного типа, находящееся на балансе и в ведении организации, независимо от формы собственности, предназначенное для лечения и предупреждения заболеваний работников и членов их семей, с учетом условий их труда, быта и особенностей производства.
Профилакторий	Лечебно-профилактическое предприятие для проведения оздоровления работников АО ААК «ПРОГРЕСС» без отрыва от производственной деятельности.
База отдыха (туристическая база)/ центр отдыха/туристическая деревня (деревня отдыха)	Предприятие, предлагающее размещение, а также возможности и соответствующее оборудование для занятий спортом и развлечений; рестораны и магазины.
Физкультурно-оздоровительный комплекс (ФОК)	Объект спорта, имеющий в составе две и более спортивных зоны для проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий.
Реабилитационный центр	Предприятие, предоставляющее комплекс медицинских услуг по восстановлению трудоспособности и здоровья работников и членов их семей в результате перенесенных (реабилитация) или врожденных (абилитация) заболеваний, а также в результате травм.
Детский оздоровительный лагерь	Предприятие, предоставляющее размещение для детей, приезжающих для отдыха и оздоровления.
Трудовой стаж работника	Трудовой стаж работника в АО ААК «ПРОГРЕСС» или другом предприятии, входящем в контур Холдинга.
Расходы социального характера (РСХ)	Средства, затрачиваемые АО ААК «ПРОГРЕСС» на предоставление социальных программ своим работникам (сверх

	обязательных выплат в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).
СП УП	Структурное подразделение АО ААК «ПРОГРЕСС», ответственное за управление персоналом/ кадровое администрирование.
Предприятие	АО ААК «ПРОГРЕСС»
Корпорация	Государственная корпорация «Ростех»
Холдинг «Вертолеты России»/Холдинг	Организационная структура, не являющейся юридическим лицом, объединяющая предприятия вертолетостроительной отрасли и включающая в себя головную (управляющую) организацию (АО «Вертолеты России») и предприятия Холдинга.
Предприятия Холдинга «Вертолеты России»	Организация, в соотношении которой АО «Вертолеты России» в силу преобладающего участия в установленном капитале или в соответствии с заключенным договором либо иным образом имеет возможность влиять на принимаемые этой организацией решения.
Организации Корпорации	Термин используется при одновременном упоминании АО «Вертолеты России» и предприятий Холдинга.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС» (далее - Предприятие) и (или) лиц из Перечня лиц в ЦОО, расположенных на территории Российской Федерации.

2.2. Основной целью Положения является сохранение и укрепление здоровья работников Предприятия, профилактика профессиональных заболеваний, создание условий для полноценного отдыха работников и, как следствие, повышение их мотивации к труду, эффективности и работоспособности.

2.3. Финансирование расходов Предприятия, производимых в соответствии с Положением, осуществляется в рамках бюджета Предприятия на очередной финансовый год по соответствующей статье расходов.

2.4. Условия и параметры социального пакета исполнительного директора Предприятия, включая КСП по организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха, а также максимальный норматив РСХ на РВУ в год и размер компенсации по данной КСП, определяются в соответствии со стандартами реализации корпоративной социальной политики Предприятия, настоящим Положением и устанавливаются на

основании решения органа управления Предприятия, к компетенции которого относится вопрос утверждения условий трудового договора исполнительного директора Предприятия.

3. Подходы к организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС»

3.1. Организация лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников Предприятия возлагается на СП УП, которое осуществляет:

- подготовку, согласование, организацию подписания договора(-ов) на оказание услуг по организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников между Предприятием и ЦОО, контроль его исполнения;
- организацию взаимодействия с ЦОО, включая разработку лечебно-оздоровительных программ и программ отдыха работников Предприятия, подготовку и согласование графиков загрузки ЦОО;
- формирование списков и сведений о работниках Предприятия и (или) лиц из Перечня лиц, проверку и уточнение персональных данных работников, определение категорий компенсации на приобретение путевок;
- ознакомление работников Предприятия с условиями лечебно-оздоровительных программ и программ отдыха, стоимостью путевок и с иными вопросами, требующими осведомленности работников Предприятия в рамках компетентности;
- информирование работников Предприятия о начале приема заявок для участия в КСП;
- организацию компенсации фактически понесенных расходов работником Предприятия на приобретение путевок в пределах установленного норматива РСХ на одного работника организации Корпорации в год, установленного приказом Государственной корпорации «Ростех» от 17.01.2022 № 6 (при наличии договорных отношений между работником и ЦОО);
- планирование и организацию работы по подготовке материалов для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год по соответствующей статье расходов на КСП и контроль исполнения бюджета в пределах утвержденных показателей.

Функция по организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников предприятия Холдинга может быть передана первичной профсоюзной общественной организации по решению предприятия Холдинга.

3.2. Выбор ЦОО для заключения договора на оказание услуг осуществляется:

3.2.1. Предприятием из утвержденного перечня (Приложение 1) в соответствии с Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех».

3.2.2. Работником Предприятия самостоятельно при соблюдении следующих условий:

Номер варианта	Наличие организации в утвержденном перечне ЦОО (Приложение 1)	Условия
1	Включена	У ЦОО нет договорных отношений с АО ААК «ПРОГРЕСС»
2	Не включена	ЦОО находится на территории Российской Федерации
		ЦОО должна оказывать лечебно – профилактические и реабилитационные услуги
		ЦОО отличается от ЦОО из утвержденного перечня (Приложение 1): -расположением: другой субъект Российской Федерации или один субъект Российской Федерации, но территории с разными типами рельефа: например, горным или равнинным; Или -набором лечебно-профилактических и реабилитационных услуг.

3.3. Контроль расходования денежных средств на реализацию КСП, предусмотренных бюджетом Предприятия, осуществляет отдел социально – бытового обслуживания Предприятия на основании отчетных и подтверждающих документов, предусмотренных договором, заключенным Предприятием или работником Предприятия.

4. Условия предоставления КСП

4.1. КСП предоставляется работникам Предприятия и (или) лицам из Перечня лиц, на которых может быть распространена данная программа.

4.2. Работник Предприятия, принятый на работу со сроком испытания, приобретает право на КСП для себя и (или) лиц из Перечня лиц после окончания срока испытания.

4.3. В случае ограниченного количества путевок преимущество при их распределении отдается работникам Предприятия, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также ранее осуществлявшими работу в указанных условиях труда общей продолжительностью не менее 1 года, а также работникам, вернувшимся после военной службы по мобилизации/ участвующим в программе «Доброволец»/

принимавшим участие в выполнении работ, связанных с проведением военных операций.

4.4. Кратность предоставления путевок работникам Общества/предприятия Холдинга определяется с учетом класса вредности условий труда:

Оптимальный 1 класс Допустимый 2 класс	Вредный 3 класс	Опасный 4 класс
1 раз в 4 года	1 раз в 2 года	Ежегодно

4.5. КСП работникам Предприятия и (или) лицам из Перечня лиц предоставляется за счет средств Предприятия в пределах установленного максимального норматива РСХ на одного работника организации Корпорации в год (приказ Корпорации от 17.01.2022 №6):

4.5.1. Путем 100%-й предоплаты стоимости путевки работника Предприятия с последующим удержанием из его заработной платы части стоимости путевки в соответствии с п. 4.9 настоящего Положения (при наличии договорных отношений между Обществом/предприятием Холдинга и ЦОО);

или

4.5.2. С последующей полной или частичной компенсацией Предприятием работнику фактически понесенных им расходов на приобретение путевки в пределах установленного норматива РСХ на одного работника организации Корпорации в год в соответствии с п. 4.9 настоящего Положения (при наличии договорных отношений между работником Предприятия и ЦОО).

4.6. При наличии вакантных путевок на момент окончания срока подачи заявлений допускается выделение путевок работникам Предприятия и (или) лицам из Перечня лиц с предоставлением компенсации в соответствии с п. 4.9 настоящего Положения.

4.7. Продолжительность путевки составляет не менее 7 календарных дней, но не более 21 календарного дня.

4.8. Проезд до ЦОО работник Предприятия для себя и (или) лиц из Перечня лиц организует и оплачивает самостоятельно за счет собственных средств, за исключением работников, указанных в п. 4.11 настоящего Положения.

4.9. На Предприятии устанавливается следующая система компенсаций работникам Предприятия и (или) лицам из Перечня лиц на приобретение путевок в пределах установленного норматива РСХ на одного работника Предприятия в год:

I. Размер компенсации от стоимости путевки для работника Предприятия и (или) одного совершеннолетнего лица из Перечня лиц, на которых может быть распространена КСП (при условии, что ЦОО входит в утвержденный перечень ЦОО Корпорации (Приложение 1)):

Трудовой стаж работника на АО ААК «ПРОГРЕСС»	Категории работников АО ААК «ПРОГРЕСС»		
	БС	ВС	РВУ
Менее 5 лет	10%	15%	20%
От 5 лет до 10 лет включительно	15%	20%	25%
От 10 лет до 15 лет включительно	20%	25%	30%
Более 15 лет	25%	30%	30%

Размер компенсации от стоимости путевки для детей из Перечня лиц:

Дети из перечня лиц	Условие	Категория работников Предприятия		
		БС	ВС	РВУ
Одному ребенку	включая усыновленных детей, пасынков и падчериц, детей, находящихся под опекой (попечительством) работника/ супруги (а) работника Предприятия.	50%	50%	50%
Всем детям	Одинокому родителю при наличии документов, подтверждающих статус «одинокий родитель».	50%	50%	50%
Второму ребенку и последующим детям	Работнику Предприятия, имеющему трех и более детей.	40%	40%	40%
Второму ребенку	Работнику Предприятия, имеющему двух детей.	30%	30%	30%

II. Размер компенсации от стоимости путевки для работника и (или) одного лица из Перечня лиц (если ЦОО находится за контуром Корпорации и Предприятия Холдинга):

Категории работников Предприятия		
БС	ВС	РВУ
Не более 10%	Не более 10%	Не более 10%

4.10. Работникам Предприятия предоставляется двухместный однокомнатный номер «Первой категории».

4.11. Работникам Предприятия, призванным на военную службу по мобилизации/ участвующим в программе «Доброволец»/ принимавшим участие в выполнении работ, связанных с проведением военных операций, и лицам из Перечня лиц предоставляются следующие инструменты социальной поддержки в рамках оздоровления и отдыха:

№ п/п	Категория	Наименование меры социальной поддержки		
		Первоочередное предоставление путевок	Предоставление максимального размера компенсации от стоимости путевки согласно п. 4.9 настоящего Положения	Компенсация стоимости проезда в пределах Российской Федерации к месту оздоровления/ отдыха и обратно любым видом транспорта (за исключением такси и личного транспорта) 1 раз в год
1.	Работники Предприятия, призванные на военную службу по мобилизации	В течение 3 лет с даты завершения военной службы по мобилизации.		
	Лица из Перечня лиц	во время прохождения работником военной службы по мобилизации или в течение 3 лет с даты завершения работником военной службы по мобилизации	Одному лицу из Перечня лиц во время прохождения работником военной службы по мобилизации или одному лицу из Перечня лиц в течение 3 лет с даты завершения работниками военной службы	

2.	Работники Предприятия, участвующие в программе «Доброволец»	В течение 3 лет с даты завершения работником участия в программе «Доброволец».	
	Лица из перечня лиц	во время участия работником в программе «Доброволец» или в течение 3 лет с даты завершения работником участия в программе «Доброволец»	Одному лицу из Перечня лиц во время участия работника в программе «Доброволец» или одному лицу из Перечня лиц в течение 3 лет с даты завершения работником участия в программе «Доброволец».
3.	Работники Предприятия, принимавшие участие в выполнении работ, связанных с проведением военных операций	В течение одного календарного года с даты окончания командировки.	

5. Порядок предоставления КСП

5.1. Порядок предоставления КСП на основании договора на оказание услуг между предприятием и ЦОО

5.1.1. Предоставление КСП осуществляется централизованно путем заключения договора на оказание данных услуг между Предприятием и ЦОО.

Предприятие осуществляет 100%-ю предоплату стоимости путевки работников Предприятия с последующим удержанием из заработной платы работников Предприятия части стоимости путевки в соответствии с п. 4.9 настоящего Положения и учетом максимального норматива расходов социального характера на одного работника в год в соответствии с утвержденным Единым стандартом реализации корпоративной социальной политики Корпорации (приказ Государственной корпорации «Ростех» от 17.01.2022 №6).

5.1.2. После объявления на предприятии начала сбора предложений от работников по отдыху на следующий календарный год работник, желающий

отдохнуть в ЦОО, в течение 7 рабочих дней подает в СП УП заявление (Приложение 2) с указанием необходимых данных на выезжающих в ЦОО для оформления Предприятием проекта договора с ЦОО.

5.1.3. На основании полученных заявлений СП УП направляет в ЦОО списки выезжающих с указанием всех необходимых для регистрации данных и получает от ЦОО подтверждение бронирования, а также расчет стоимости путевок (договора на оказание санаторно-курортных услуг) в зависимости от периода времени и категории номеров, которые доводятся до работников. Работник подает заявление (Приложение 3) на удержание стоимости путевки из заработной платы или обоснованное заявление об отказе от получения путевки, когда путевка уже получена. В случае, если сумма к удержанию превосходит сумму ежемесячной заработной платы, ежемесячное удержание стоимости путевки из заработной платы переносится на следующий месяц. Контроль за подачей заявления на удержание в Бухгалтерию осуществляет отдел социально-бытового обслуживания, в ведении которого находится направление работников в ЦОО.

5.1.4. Работник в течение 7 рабочих дней после возвращения с отдыха подает в Бухгалтерию Предприятия обратный талон к путевке с отметкой о времени пребывания в ЦОО. Не погасив стоимость путевки, работник не имеет право претендовать на новую путевку.

5.1.5. В случае, если работник Предприятия и (или) лица из Перечня лиц по уважительным причинам (чрезвычайные обстоятельства, болезнь работника или лиц из Перечня лиц, подтвержденные документально) не могут воспользоваться путевкой, то работник представляет в СП УП заявление об отказе от путевки с указанием причины и приложением подтверждающих документов, а в случае удержанных денежных средств из заработной платы работника - заявление в бухгалтерию предприятия о возврате ранее удержанной суммы (Приложение 4).

5.1.6. В случае невозможности работника Предприятия воспользоваться путевкой допускается передача права на путевку одному из лиц из Перечня лиц или другому работнику.

5.1.7. В случае отказа работника от путевки без уважительной причины или информирования структурного подразделения Предприятия, ответственного за управление персоналом/кадровое администрирование, менее чем за 1 месяц до начала поездки и наличия понесенных Предприятием расходов по бронированию номеров в соответствии с условиями договора ранее удержанная сумма работнику не возвращается.

5.1.8. Оставшуюся часть стоимости путевки, оплаченной предприятием, специалист отдела социально-бытового обслуживания предлагает работнику возместить в добровольном порядке. В случае согласия работнику необходимо заполнить заявление (Приложение 5).

5.1.9. В случае отказа работника от возмещения, специалист отдела социально-бытового обслуживания направляет пакет документов в управление правовой работы и корпоративного развития № 521.

5.1.10. СП УП оперативно доводит до работников информацию о появившихся вакантных путевках и в случае выявления желающих оформляет их выезд, а также информирует ЦОО о замене отдыхающих или отказе от путевки.

5.2. Порядок предоставления КСП на основании договора на оказание услуг между работником и ЦОО.

5.2.1. Предоставление КСП осуществляется с последующей полной или частичной компенсацией Предприятием работнику фактически понесенных расходов на приобретение путевки в пределах установленного норматива РСХ на одного работника организации Корпорации в год в соответствии с п. 4.9 настоящего Положения.

5.2.2. Компенсация работнику Предприятия фактически произведенных расходов на приобретение путевки осуществляется один раз в течение календарного года путем зачисления денежных средств на счет, открытый для расчетов с использованием банковской карты, выпущенной на имя работника, и используемый для расчетов по заработной плате.

5.2.3. Для компенсации расходов, указанных в п. 5.2.2 настоящего Положения, работник Предприятия должен оформить заявление на компенсацию фактически произведенных расходов (Приложение 5), приложить к нему документы, подтверждающие приобретение путевки, и предоставить их в бухгалтерию Предприятия. Заявление работника на компенсацию фактически произведенных расходов согласовывает непосредственный руководитель работника и Директор по управлению персоналом Предприятия.

Даты подтверждающих документов должны быть в рамках периода срока действия КСП.

5.2.4. В случае, если фактическая сумма произведенных работником расходов, указанных в п. 5.2.2 настоящего Положения, превышает установленный норматив РСХ на одного работника организации Корпорации в год, то компенсация расходов осуществляется только в пределах норматива РСХ на одного работника по КСП.

5.2.5. Компенсация расходов, указанных в п. 5.2.2 настоящего Положения, осуществляется работнику в месяц, следующий за месяцем поступления от работника заявления на компенсацию фактически произведенных расходов (Приложение 5) и документов, подтверждающих фактически понесенные расходы работником на приобретение путевки.

6. Показатели (индикаторы) оценки эффективности реализации КСП

6.1. Доля работников, обеспеченных путевками, от общего количества работников Предприятия, изъявивших желание приобрести путевку и соответствующих критериям настоящей КСП.

6.2. Доля работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, а также ранее осуществлявших работу в указанных условиях труда общей продолжительностью не менее 1 года и обеспеченных путевками, от общего количества работников Предприятия, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, а также ранее осуществлявших работу в указанных условиях труда общей продолжительностью не менее 1 года.

Шкала оценки показателя (индикатора)

Низкая эффективность	Средняя эффективность	Высокая эффективность
Менее 30%	31-50%	51% и более

7. Источники финансирования КСП

7.1. Финансирование КСП осуществляется из следующих источников: утвержденный бюджет Предприятия, собственные средства работника, Социальный Фонд России.

7.2. Планирование расходов на КСП Предприятием осуществляется с учетом следующего:

7.2.1. Составления графика загрузки ЦОО (при договорных отношениях с ЦОО).

После объявления на Предприятии начала сбора предложений по отдыху на следующий календарный год руководители структурных подразделений направляют в СП УП обобщенные списки работников, изъявивших желание приобрести путевки в ЦОО (Приложение 6).

На основании полученных списков работников СП УП составляет сводный график загрузки ЦОО на следующий календарный год, на основании которого формируются расходы на реализацию КСП Предприятием. Финансирование КСП осуществляется централизованно путем заключения договора на оказание услуг между Предприятием и ЦОО.

Предприятие осуществляет 100%-ю предоплату стоимости путевки работника с последующем удержанием из заработной платы работников части стоимости путевки соответствии с п. 4.9 настоящего Положения.

7.2.2. Формирования расходов на основании выбранной работниками КСП на очередной финансовый год в пределах установленного норматива РСХ на одного работника Предприятия в год в случае, если работник самостоятельно выбирает ЦОО.

Финансирование осуществляется путем компенсации работнику 100% или части фактически понесенных расходов на приобретение путевки в пределах установленного норматива РСХ на одного работника организации Корпорации в год в соответствии с п. 4.9 настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению об организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС»

Перечень Центров, осуществляющих организацию лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха работников Предприятия

№	Наименование Головной организации ХК (ИС)	Наименование организации – владельца актива	Наименование актива социального назначения	Адрес (местоположение) актива
Санатории				
1	-	Корпорация	Санаторий «Зеленая роща»	Краснодарский край, г. Сочи, Курортный проспект, д. 120
2	АО «Вертолеты России»	АО «Санаторий «Зорька»	Санаторий «Зорька»	Краснодарский край, Туапсинский район, поселок Небуг
Санаторий - профилакторий				
3	АО «ОДК»	ПАО «Кузнецов»	Санаторий – профилакторий «Фрунзенец»	Г. Самара, Октябрьский район
Профилакторий				
4	АО «НПК «Техмаш»	АО «ПОЗиС»	Профилакторий «Волга»	Республика Татарстан, г. Зеленодольск
Пансионаты				
5	АО «НПК «Уралвагонзавод»	АО «81 бронетанковый ремонтный завод»	Пансионат «Гренада»	Краснодарский край, г. Сочи, п. Лазаревское
6	ПАО «ОАК»	АО «РСК» МиГ»	Пансионат «Зенит»	Крым, г. Судак, с. Морское
Базы отдыха				
7	ПАО «ОАК»	ПАО «ТАНТК им. Г.М. Бериева»	База отдыха «Радуга»	Краснодарский край, Туапсинский район, пос. Тюменский
8	АО «НПК «Уралвагонзавод»	АО «НПК «Уралвагонзавод»	База отдыха «Малахит»	Краснодарский край, г. Анапа
Физкультурно – оздоровительный комплекс				
9	АО «ОДК»	ПАО «ОДК – УМПО»	ФОК «Звездный»	Республика Башкортостан,

				Караидельский район, с. Атамановка
Реабилитационный центр				
10	ПАО «ОАК»	ПАО «ТАНТК им. Г.М. Бериева»	Реабилитационный центр «Алые паруса»	Краснодарский край, г. Геленжик
Детские оздоровительные лагеря				
11	АО «Вертолеты России»	ПАО «Роствертол»	ДОЛ «Весна»	Г. Ростов-на-Дону
12	АО «Вертолеты России»	АО «Санаторий «Зорька»	Детский санаторий «Зорька»	Краснодарский край, Туапсинский район, поселок Небуг
13	ПАО «ОАК»	ПАО «Корпорация «Иркутск»	ДОЛ «Ласточка»	Иркутская обл., Иркутский р-н
14	ПАО «ОАК»	ПАО «ОАК»	Санаторно – оздоровительный лагерь круглогодичного действия «Чкаловец»	Новосибирская область, Искитимский р-н, Д. Бурмистрово
15	АО «ОПК»	АО «Концерн «Созвездие»	ДОЛ «Вымпел»	Г. Воронеж, пр. Пионерский, д. 5, корп. 3
16	АО «НПК «Техмаш»	АО «ЛМЗ им. К. Либкнехта»	ДОЛ «Стрела»	Ленинградская обл., Выборгский р-н, поселок Пески
17	АО «НПК «Техмаш»	АО «БПО «Сибприбормаш»	о/л «Садко»	Алтайский край, г. Бийск, с. Фоминское
18	АО «Швабе»	АО «ВОМЗ»	Дол «Озерки»	Вологодская область, Сокольский р-н, д. Большие озерки

Приложение 2
к Положению об организации лечебно-оздоровительных
мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС»
Форма

Руководителю структурного подразделения, ответственного
за управление персоналом

от _____
(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи путевки в _____

№ п/п	Структурное подразделение	Ф.И.О.	Статус (работник, ребенок работника)	Дата рождения	Количество полных лет на дату заезда	Наименование ЦОО	Категория номера	Дата заезда	Дата отъезда	Примечания

С передачей указанных персональных данных в ЦОО согласен.

(должность, подразделение)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению об организации лечебно-оздоровительных
мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС»
Форма

Главному бухгалтеру АО ААК «ПРОГРЕСС»
от _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)

Заявление на удержание из заработной платы

Прошу удержать из моей заработной платы за _____ (наименование месяца) компенсацию за приобретение путевки в рамках корпоративной социальной программы по организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха в сумме _____ (цифрами и прописью).

О невозврате удержанной суммы в случае отказа от путевки без уважительных причин или без своевременного информирования (п. 5.1.7 Положения) предупрежден.

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к Положению об организации лечебно-оздоровительных
мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС»
Форма

Главному бухгалтеру АО ААК «ПРОГРЕСС»
от _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)

Заявление о возврате ранее удержанной суммы

В связи с _____ (причина возврата) прошу вернуть
на _____ (реквизиты) ранее удержанную сумму
_____ (цифрами и прописью) компенсации за путевку в
рамках корпоративной социальной программы по организации лечебно-
оздоровительных мероприятий и отдыха.

Приложение: копии подтверждающих документов на _____ листах.

(дата)

(подпись)

Приложение 5
к Положению об организации лечебно-оздоровительных
мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС»
Форма

Главному бухгалтеру АО «ААК «ПРОГРЕСС»
от _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)

Заявление на компенсацию фактически произведенных расходов

Прошу возместить мне фактически произведенные расходы на приобретение путевки в рамках корпоративной социальной программы по организации лечебно-оздоровительных мероприятий и отдыха в соответствии с Положением в размере:

_____ / _____ /рублей
(сумма цифрами) (сумма прописью)

путем зачисления денежных средств на счет, открытый для расчетов с использованием банковской карты, выпущенной на мое имя, и используемый для расчетов по заработной плате.

Копии подтверждающих документов прилагаю.

Приложение:

1. _____;
2. _____.

(дата)

(подпись)

Приложение 6
к Положению об организации лечебно-оздоровительных
мероприятий и отдыха работников АО ААК «ПРОГРЕСС»
Форма

Руководителю структурного подразделения АО ААК «ПРОГРЕСС»,
ответственного за управление персоналом

ОБОБЩЕННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

_____,
(структурное подразделение)
Желающих приобрести путевки в ЦОО на 20__г.

№ п/п	Структурное подразделение	Ф.И.О.	Статус (работник, ребенок к работнику)	Дата рождения	Количество полных лет на дату заезда	Наименование ЦОО	Категория номера	Дата заезда	Дата отъезда	Примечания

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.