



УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Заведующего МБДОУ д/с № 6

№ 31 от 07.09.2018

Л.Н. Бекреева

Положение об оздоровительной комиссии МБДОУ д/с № 6

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы оздоровительной комиссии МБДОУ д/с № 6 (далее Комиссия), совместно созданной Работодателем и первичной профсоюзной организацией (далее ППО) для предоставления социально-трудовых гарантий работникам МБДОУ д/с № 6 (далее ДОУ), финансируемых из местного бюджета.

1. Компетенция оздоровительной комиссии

1.1 Оздоровительная комиссия является органом по рассмотрению обращений работников и ДОУ предоставления социально-трудовых гарантий, предусмотренных Положением о порядке предоставления социально-трудовых гарантий муниципальным служащим, работникам ДОУ, финансируемых из местного бюджета г. Зеленогорска, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 24.11.2017г. № 285-п и Территориальным соглашением между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Территориальной профсоюзной организацией ГПУО и Территориальным объединением работодателей г. Зеленогорск на 2016 – 2018гг.

2. Порядок формирования состава оздоровительной комиссии

2.1 Комиссия утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2 В состав Комиссии на паритетной основе входят представители ППО и представители работодателя. Представители ППО в состав Комиссии делегируются решением профсоюзного комитета.

2.3 Общая численность Комиссии 3 человека.

2.4 Срок полномочий Комиссии 3 года.

2.5 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Функции оздоровительной комиссии

3.1 Определяет виды гарантий, предоставляемых работникам в календарном году и объем средств по видам гарантий.

3.2 Работникам могут быть предоставлены следующие виды гарантий:

- обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение;
- оплата услуг по зубопротезированию;
- оплата медицинских физиотерапевтических услуг.

3.3 Комиссия определяет в текущем году условия, размеры и пределы оплаты за предоставленные гарантии, но не более 80% от стоимости предоставленной гарантии.

- обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение - 80%;
- оплата услуг по зубопротезированию – 50% от стоимости услуги, но не более 5 000 рублей;
- оплата медицинских физиотерапевтических услуг – 80%.

3.4 Регистрирует заявления работников, нуждающихся в предоставлении гарантий, предусмотренных п.3.2 настоящего Положения в журнале регистрации и ведёт их учёт.

3.5 Рассматривает заявления работников о предоставлении гарантий в течение месяца с момента поступления заявления и принимает решение о предоставлении гарантий или отказе в их предоставлении с обязательным соблюдением следующих условий:

- наличие стажа работы в учреждении не менее 3 - х лет;
- периодичности предоставления гарантий не чаще одного раза в 2 года.
- в случае письменного отказа работников от получения гарантий в текущем календарном году, гарантии предоставляются работнику, следующему по очереди.
- в случае отказа работников, указанных в п.3.7 от получения гарантий в текущем году, гарантии предоставляются работникам, состоящим в очереди и очередность которых еще не наступила.

3.6 Обеспечивает своевременное информирование работников о принятых решениях.

3.7 Формирует заявки на физиотерапевтические услуги и зубопротезирование, приобретение путевок работникам на санаторно-курортное лечение.

3.8 Принимает решение об увеличении объёма средств на финансирование расходов на предоставление гарантий.

3.9 Хранит документы, послужившие основанием для предоставления социально-трудовых гарантий работникам.

4. Регламент работы оздоровительной комиссии

4.1 Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, избранный её членами из состава Комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет организацию деятельности Комиссии;
- назначает дату и время заседания;
- председательствует на заседании Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии;
- подписывает решения комиссии;

4.2 Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления работников;
- оповещает членов Комиссии и приглашенных лиц о времени и месте заседания, знакомит их с вопросами, вынесенными на заседание;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает доведение до сведения работников решений Комиссии;
- хранит документы Комиссии.

4.3 Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом в книге протоколов, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

4.4 Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины от состава Комиссии. Решения принимаются большинством голосов из числа присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.