

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основании «Порядка предоставления социально-трудовых гарантий работникам учреждений, финансируемых из местного бюджета», утвержденного Постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск 17.09.2012г. № 354-п.
- 1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы оздоровительной комиссии, совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для предоставления социально-трудовых гарантий работникам МБДОУ д/с №30, регулирования разногласий, возникающих в процессе работы.
- 1.3. Действие Положения вводится с момента его подписания.

2. Порядок формирования состава оздоровительной комиссии

- 2.1. В состав оздоровительной комиссии (далее – Комиссии) на паритетной основе входят представители первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников и представители работодателя.
- 2.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 30.
- 2.3. Руководство Комиссией осуществляет представитель профсоюзной организации. Секретарь комиссии избирается из состава членов Комиссии.
- 2.4. Комиссия избирается сроком на 3 года и может прекратить свою работу или быть реорганизована по решению собрания работников или по требованию профсоюзного органа.

3. Функции оздоровительной комиссии

- 3.1. Рассматривает в 10-тидневный срок с момента поступления заявления работников о предоставлении гарантий.
- 3.2. Ведет учет работников, нуждающихся в предоставлении гарантий.
- 3.3. Обеспечивает оплату:
 - на санаторно-курортное лечение и отдых;
 - физиотерапевтических услуг;
 - услуг по зубопротезированию.
- 3.4. Принимает решение о предоставлении гарантий или отказе в их предоставлении, согласно пункта 2 «Положения о предоставлении социально-трудовых гарантий работникам МБДОУ д/с № 30».
- 3.5. Формирует заявки на физиотерапевтические услуги, услуги по зубопротезированию и приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и отдых.

- 3.6. Заключает договора с организациями, предоставляющими выше перечисленные услуги.
- 3.7. Определяет размер оплаты физиотерапевтических услуг, услуг по зубопротезированию, стоимости путевок работникам по согласованию с ППО.
- 3.8. Хранит документы, послужившие основанием для предоставления гарантий работникам.

4. Регламент работы оздоровительной комиссии

- 4.1. Прием заявлений в комиссию производится председателем оздоровительной комиссии.
- 4.2. Постановка на очередь получения социальных гарантий осуществляется при наличии полного пакета документов:
 - личное заявление;
 - медсправка;
 - платежные документы (счета, квитанции и т.п.).
- 4.3. Ход рассмотрения заявления и решения комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь комиссии. Протоколы подписывает председатель и секретарь.
- 4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.5. Решение принимается большинством голосов, открытым голосованием и считается принятым, если на заседании присутствовало 2/3 ее состава.

5. Ответственность

- 5.1. Комиссия несет ответственность за своевременное рассмотрение поступающих документов и квалифицированное принятие решения.
- 5.2. Комиссия несет ответственность за нецелевое использование бюджетных ассигнований и недостоверность предоставляемых сведений.