



Приложение
к распоряжению ФНПР
от 22.07.2022 № 126

ИНСТРУКЦИЯ

по организации санаторно-курортного лечения и отдыха
в профсоюзных санаторно-курортных учреждениях
членов профсоюзов, объединяемых ФНПР

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок направления членов профсоюзов и членов их семей на санаторно-курортное лечение и отдых в профсоюзные санаторно-курортные учреждения (далее – профсоюзные санатории).

2. Положения настоящей Инструкции распространяются на профсоюзные организации и членов этих организаций, которые непосредственно, либо через свои объединения (ассоциации) входят в состав Федерации Независимых Профсоюзов России.

3. Перечень профсоюзных санаториев, в которых предлагается лечение и отдых, устанавливается Профкурортом.

4. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», федеральными законами, основами законодательства Российской Федерации «Об охране здоровья граждан», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в целях содействия членам профсоюзов и членам их семей в реализации прав на отдых и санаторно-курортное лечение.

5. В настоящей Инструкции используются следующие термины и понятия:

профсоюзы - обобщающий термин, включающий в себя при совместном упоминании первичные профсоюзные организации, общероссийские и межрегиональные профсоюзы, территориальные организации профсоюзов, созданные и действующие согласно Федеральному закону от 12.01.1996 N10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и входящие в систему ФНПР;

объединения профсоюзов – обобщающий термин, включающий в себя при совместном упоминании общероссийское объединение (ассоциацию) профсоюзов, межрегиональные объединения (ассоциации) профсоюзов, территориальные объединения (ассоциации) организаций профсоюзов, созданные и действующие согласно Федеральному закону от 12.01.1996 N10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и входящие в систему ФНПР.

специализированная организация профсоюзов - организация, созданная и/или уполномоченная профсоюзом или объединением профсоюзов с целью реализации профсоюзных путевок.

профсоюзные санатории (Санатории) – организации санаторно-курортного и лечебно-профилактического профиля, независимо от вида организационно-правовых форм, доля собственности (в имуществе, уставном капитале) ФНПР в которых составляет более 50 процентов;

Профкурорт - АО «СКО ФНПР «Профкурорт» (ОГРН: 1047706001606, ИНН: 7706404167)

путевка – санаторно-курортная путевка, выпущенная профсоюзным санаторием;

профсоюзная путевка – путевка по специальной (льготной) цене, предоставляемая члену профсоюза и (или) членам его семьи;

обменная путёвка – документ, выдаваемый члену профсоюза для подтверждения его права на получение в профсоюзном санатории путевки, оформляемый в соответствии с настоящей Инструкцией по форме, установленной приложением № 1;

автоматизированная система бронирования – система, позволяющая бронировать места в санаториях в реальном времени (он-лайн), моментально получая подтверждение бронирования;

заказ – документ, созданный в автоматизированной системе бронирования, имеющий индивидуальный (уникальный) номер;

все иные понятия и термины употребляются в настоящей Инструкции в том значении, в каком они используются в законодательстве.

В сроки, установленные в днях, включаются только рабочие дни. Остальные сроки исчисляются в календарном порядке.

6. В профсоюзный санаторий по профсоюзной путевке, как правило – во время отпуска, но не чаще двух раз в год, направляются члены профсоюзов и члены их семей.

7. Право на получение профсоюзных путевок имеют члены профсоюзов и члены их семей, независимо от срока членства в профсоюзе и при отсутствии задолженностей по уплате профсоюзных членских взносов.

7.1. Члены профсоюзов вправе приобретать профсоюзные путевки в профсоюзах, объединениях профсоюзов, специализированных организациях профсоюзов, а также непосредственно в Профкурорте.

II. Организация работы по направлению членов

профсоюзов на санаторно-курортное лечение и отдых

8. В Федерации Независимых Профсоюзов России организацию и осуществление практической работы по направлению на санаторно-курортное лечение и отдых членов профсоюзов осуществляет служба реализации путевок Профкурорта.

Сотрудники Профкурорта:

8.1. принимают от профсоюзов, объединений профсоюзов, специализированных организаций профсоюзов – заявки на санаторно-курортное лечение и обрабатывают указанные заявки;

8.2. осуществляют бронирование мест по полученным заявкам в соответствующих профсоюзных санаториях;

8.3. подтверждают лицам, направившим заявки, факт бронирования мест, а при отсутствии мест – предлагают альтернативные варианты;

8.4. обеспечивают проведение расчетов с профсоюзными санаториями, профсоюзами, объединениями профсоюзов, специализированными организациями профсоюзов, членами профсоюзов;

8.5. ведут учет и составляют отчетность;

8.6. обеспечивают профсоюзы, объединения профсоюзов и специализированные организации профсоюзов информацией о профсоюзных санаториях, наличии мест, ценах на путевки и иной необходимой информацией;

8.7. осуществляют иные функции по координации и взаимодействию между профсоюзными санаториями и профсоюзами, объединениями профсоюзов, специализированными организациями профсоюзов.

9. В профсоюзах, объединениях профсоюзов, специализированных организациях профсоюзов ведение практической работы по направлению на санаторно-курортное лечение осуществляют специально созданные отделы (службы, группы) либо назначенные для выполнения этих функций сотрудники.

Уполномоченные сотрудники профсоюзов, объединений профсоюзов, специализированных организаций профсоюзов:

9.1. принимают и обрабатывают направления на санаторно-курортное лечение;

9.2. направляют в Профкурорт заявки (Приложение №4) на санаторно-курортное лечение;

9.3. получают от Профкурорта подтверждения факта бронирования мест либо альтернативные варианты;

9.4. выдают членам профсоюза обменные путевки согласно полученным направлениям и подтверждениям бронирований;

9.5. обеспечивают проведение расчетов с Профкурортом;

9.6. ведут учет и составляют отчетность;

9.7. обеспечивают членов профсоюзов информацией о профсоюзных санаториях, наличии мест, ценах на путевки и иной необходимой информацией;

9.8. осуществляют взаимодействие по обеспечению идентификации членства в профсоюзе и отсутствия задолженности по членским взносам.

9.9. осуществляют иные функции по координации и взаимодействию с Профкурортом.

10. Профсоюзные санатории:

10.1. выделяют Профкурорту квоту на предоставление услуг по санаторно-курортному лечению и отдыху членов профсоюзов по профсоюзным путевкам (квоту мест);

10.2. размещают членов профсоюзов в санатории и обеспечивают соответствующим комплексом санаторно-курортных услуг;

10.3. обеспечивают проведение расчетов с Профкурортом;

10.4. обеспечивают Профкурорт всей необходимой информацией о санатории, количестве мест, ценах и иной информацией;

10.5. ведут учет и составляют отчетность;

10.6. осуществляют иную деятельность, связанную с организацией и обеспечением санаторно-курортного лечения и отдыха членов профсоюзов.

11. Взаимодействие между профсоюзными санаториями, Профкурортом, объединениями профсоюзов, профсоюзами, специализированными организациями профсоюзов и членами профсоюза, в том числе в виде обмена документами, осуществляется как лично, так и с помощью средств телефонной, факсимильной, электронной связи и иных электронных сервисов.

11.1. Данные (Ф.И.О., должность, номера телефонов и факсов, почтовые адреса, адреса электронной почты и т.п.) ответственных сотрудников профсоюза, объединения профсоюзов, специализированной организации профсоюзов доводятся до сведения сотрудников Профкурорта, и наоборот.

11.2. Профсоюзы и объединения профсоюзов вправе поручить осуществление организации указанной деятельности своим специализированным организациям профсоюзов.

12. Профкурорт заключает соответствующие договоры с профсоюзами, объединениями профсоюзов, специализированными организациями профсоюзов, а также с профсоюзными санаториями.

12.1. Договор с членом профсоюза оформляется заявлением и обменной путевкой и/или иными способами предусмотренными законодательством РФ.

12.2. В соответствии со ст.11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, либо обмен факсимильными способами связи рассматривается как обмен документами.

III. Порядок направления

на санаторно-курортное лечение и отдых

13. Направление на санаторно-курортное лечение и отдых осуществляется профсоюзом, в котором член профсоюза (заявитель) состоит на профсоюзном учете.

13.1. Направление на санаторно-курортное лечение и отдых осуществляется на основании письменного заявления члена профсоюза (приложение № 2) (в том числе оформленного посредством заполнения специальной формы в специализированном электронном сервисе), с указанием желаемых профсоюзных санаториев, срока отдыха, количества и состава членов семьи, следующих на отдых совместно либо отдельно от заявителя (их фамилии, имена и отчества, возраст, степень родства), данных профсоюзного билета заявителя.

13.2. Заявление должно быть подано в срок не позднее трех месяцев до начала отдыха (заезда).

13.3. Профсоюз, в котором член профсоюза (заявитель) состоит на профсоюзном учете, выписывает направление (приложение № 3), которое передает через профсоюзного представителя либо члена профсоюза в организацию осуществляющую реализацию профсоюзных санаторно-курортных путевок, согласно п.7.1 настоящей Инструкции.

13.4. Направление должно быть передано в организацию осуществляющую реализацию профсоюзных санаторно-курортных путевок, согласно п.7.1 настоящей Инструкции, в срок не позднее двух дней с момента обращения члена Профсоюза за направлением на санаторно-курортное лечение.

13.5. После подтверждения факта бронирования, организация осуществляющая реализацию профсоюзных санаторно-курортных путевок, согласно п.7.1 настоящей Инструкции, в срок не позднее 2 дней передает члену профсоюза счет и разъясняет порядок и сроки оплаты профсоюзной путевки в соответствии с заключенным договором.

13.6. В день получения денежных средств или документов, подтверждающих оплату, организация, осуществляющая реализацию профсоюзных санаторно-курортных путевок, согласно п.7.1 настоящей Инструкции, выдает члену профсоюза обменные путевки (приложение № 1) по одной на каждого отдыхающего.

13.7. В случае, если бронирование на указанное время или в указанный санаторий невозможно (отсутствие мест, аварии, форс-мажорные обстоятельства), заявителю могут быть предложены иные альтернативные варианты (иной санаторий, категория мест, цена, сроки заезда и т.п.) в срок, не позднее двух месяцев до начала заезда.

14. Бронирование мест по профсоюзным путевкам осуществляет Профкурорт.

14.1. Бронирование осуществляется на основании полученных от профсоюзов или объединений профсоюзов заявок.

14.2. Поступившая заявка должна быть обработана сотрудниками Профкурорта и согласована с соответствующими профсоюзными санаториями в срок не более пяти рабочих дней с момента ее поступления.

14.2.1. При бронировании путёвок в санатории, участвующих в автоматизированной системе бронирования, сотрудниками Профкурорта формируются в системе соответствующие заказы.

14.3. В случае бронирования, Профкурорт направляет уполномоченному лицу и/или члену профсоюза соответствующее подтверждение бронирования - счёт.

14.3.1. При бронировании с использованием автоматизированной системы, Профкурорт направляет уполномоченному лицу и/или члену профсоюза подтверждение бронирования - счёт с указанием уникального номера заказа.

14.4. В случае, если бронирование по заявке на указанное время или в указанный санаторий невозможно по независящим от Профкурорта

причинам (отсутствие мест, аварии, форс-мажорные обстоятельства), члену профсоюза незамедлительно предлагаются иные альтернативные варианты (иной санаторий, категория мест, цена, сроки заезда и т.п.).

15. Соответствующая работа по уточненным заявлениям, направлениям и заявкам проводится в вышеизложенном порядке.

15.1. Обменная путевка в этом случае должна быть выдана заявителю в срок не позднее одного месяца до начала заезда (при наличии оплаты).

16. При обращении члена профсоюза за профсоюзными путевками к одному из лиц, указанных в 7.1. настоящей Инструкции, такими лицами должна обеспечиваться идентификация членства в профсоюзе, в котором обратившийся член профсоюза (заявитель) состоит на профсоюзном учете, путем взаимодействия с соответствующими профсоюзами и/или объединениями профсоюзов. В указанном случае, реализацию путевки члену профсоюза, в том числе принятие от него денежных средств в оплату путевки и выдачу ему обменной путевки, будет осуществлять лицо, к которому указанный член профсоюза обратился за профсоюзной путевкой.

17. В случае нарушения сроков, установленных настоящим разделом, профсоюз, объединение профсоюзов, специализированная организация профсоюзов, либо Профкурорт вправе оставить соответствующее заявление, направление или заявку без рассмотрения, а член профсоюза – отказаться от путевки.

IV. Порядок оплаты путевок

18. Стоимость профсоюзной путевки для членов профсоюзов и членов их семей формируется путём составления Санаторием специальной программы «Профсоюзная путёвка», предусматривающей специальные условия проживания, питания и лечения для членов профсоюзов, цена которой должна быть доступной для трудящихся, являющихся членами профсоюзов, для чего она не должна превышать 80 процентов цены путёвки, предлагаемой профсоюзным санаторием для массовой коммерческой реализации.

В период низкой загрузки Профсоюзных санаториев стоимость профсоюзной путевки может быть установлена в пределах от 60 до 80 процентов от стоимости путёвки, предлагаемой профсоюзным санаторием для массовой коммерческой реализации.

19. Профсоюзная путевка оплачивается членом профсоюза в следующем порядке:

19.1. Для подтверждения факта бронирования Профкурорт направляет члену профсоюза соответствующий счет с указанием номеров заказа.

19.2. Счет должен быть оплачен членом профсоюза в срок, указанный в счете.

20. В соответствии с коллективными договорами (соглашениями) или по иным, не запрещенным законодательством основаниям, профсоюзные путевки могут быть оплачены работодателем либо профсоюзом.

21. Оплата производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетные счета, либо путем проведения наличных расчетов.

21.1. По заявлению члена профсоюза, денежные средства за путевку могут быть удержаны у него из зарплаты и перечислены непосредственно работодателем.

21.2. Член профсоюза вправе поручить произвести расчеты за профсоюзные путевки представителю профсоюза в соответствии с действующим законодательством.

21.3. Профсоюзы вправе приобретать профсоюзные путевки за счет своих собственных средств.

22. Обменная путевка выдается члену профсоюза только при условии полной оплаты профсоюзной путевки.

23. В случае реализации профсоюзной путевки через профсоюз, объединение Профсоюза или уполномоченную организацию, и оплаты стоимости профсоюзной путевки членом профсоюза в указанную организацию, такая организация перечисляет Профкурорту денежные средства, полученные от члена профсоюза в оплату профсоюзной путевки, в сроки и порядке согласно договору заключенному с Профкурортом.

23.1. В платежных документах обязательно указывается номер заказа.

24. В случае не поступления в Профкурорт платы за профсоюзную путевку в срок до одного месяца до момента заезда, Профкурорт в безусловном порядке вправе отменить бронирование.

25. Профсоюзы, объединения профсоюзов и специализированные организации профсоюзов, нарушившие сроки расчетов с Профкурортом, несут финансовую ответственность, установленную соответствующими договорами.

25.1. Помимо этого, указанным лицам, нарушившим сроки расчетов, может быть полностью или частично отказано в предоставлении профсоюзных путевок в последующем.

26. Для проведения расчетов по путевкам профсоюзам, объединениям профсоюзов и специализированным организациям профсоюзов рекомендуется открыть отдельный расчетный счет.

V. Ревизионная комиссия

27. Федерации Независимых Профсоюзов России для целей проверки исполнения настоящей инструкции созывает ревизионную комиссию. Состав ревизионной комиссии определяется Распоряжением ФНПР.

28. Ревизионная комиссия вправе направлять запросы в профсоюзные санатории, профсоюзы, объединения профсоюзов, специализированные организации профсоюзов, а также в Профкурорт о предоставлении информации и документов по вопросам исполнения настоящей Инструкции.

29. Ответ на запрос, указанный в п.28 настоящей инструкции, с приложением соответствующих документов должен поступить в ревизионную комиссию не позднее 15 календарных дней с момента получения соответствующего запроса адресатом.

30. Ревизионная комиссия по итогам своей работы готовит отчет об исполнении настоящей Инструкции.

VI. Приложение к Инструкции:

1. Форма обменной путевки
2. Форма заявления члена профсоюза на профсоюзную путевку.
3. Форма направления на санаторно-курортное лечение члена профсоюза.
4. Форма заявки на бронирование профсоюзной путевки

Приложение № 1 к Инструкции по организации
санаторно-курортного лечения и отдыха
в профсоюзных санаторно-курортных учреждениях
членов профсоюзов, объединяемых ФНПР

Организация, выдавшая
путёвку

(наименование организации, выдавшей путёвку, адрес, тел/факс)

ОБМЕННАЯ ПУТЕВКА №
(договор купли-продажи)

Санаторий:

(наименование санатория, адрес, телефон)

Получатель путёвки:

(Ф.И.О, данные общегражданского паспорта)

адрес, телефон. (служебный, домашний)

Продолжительность
путёвки:

с " " 201 г.
по " " 201 г.

Оплаченные услуги:

(размещение, питание, лечение)

Категория номера:

Питание:

Лечение:

Дополнительные

оплаченные услуги:

(наименование)

Стоимость путевки:

руб.

(сумма прописью)

Номер заказа:

Дата выдачи:

" " 201 г.

С условиями договора ознакомлен и согласен.

Организация, выдавшая
путёвку:

Получатель путёвки:

(подпись)

(подпись)

М.П.

ОТДЫХАЮЩИЙ ОБЯЗАН ПРИ СЕБЕ ИМЕТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНУЮ КАРТУ!

(наименование организации, выдавшей путёвку)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН
к обменной путевке №

Санаторий:

Получатель путёвки:

(Ф.И.О.)

(данные ОП, адрес, телефон)

Продолжительность путёвки:

с " " 201 г.
по " " 201 г.

Оплаченные услуги:

(полный перечень услуг)

Стоимость путевки:

(сумма прописью)

Номер заказа:

Организация,
выдавшая
путёвку

(подпись)

М.П.

С условиями договора
ознакомлен и согласен.

Получатель
путёвки

(подпись)

Дата получения:

" " 201 г.

**С условиями договора
ознакомлен и согласен.**

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия.И.О.)

Согласен с тем, что мои
персональные данные, указанные в
обменной путёвке, будут переданы в
санаторий.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Обменная путевка является соглашением (договором) с покупателем (отдыхающим) на оказание санаторно-курортных услуг, оформленных Путевкой.
- 1.2. Путевка является бланком строгой отчетности, находится в Санатории, и подлежит выдаче отдыхающему при предъявлении Обменной путевки.
- 1.3. В набор санаторно-курортных услуг входит проживание, питание и лечение по утвержденным Санаторием ценам, в объеме, на условиях и в сроки, указанные в Обменной путевке.
- 1.4. Дополнительные медицинские, культурно-развлекательные и иные услуги, не предусмотренные калькуляцией Санатория для соответствующей Путевки, оплачиваются отдыхающим самостоятельно на месте.
- 1.5. Санаторно-курортные услуги оказываются только при условии полной оплаты покупателем (отдыхающим) стоимости Путевки.

2. Порядок прибытия и размещения в Санатории

- 2.1. Отдыхающий должен, по прибытии в Санаторий, иметь при себе Обменную путевку, документ, подтверждающий оплату Путевки, которые предъявляются отдыхающим в соответствующую службу размещения Санатория (регистратуру, приемную и т.п.).
- 2.2. Отдыхающий обязан иметь при себе санаторно-курортную карту, паспорт (свидетельство о рождении ребенка).
- 2.3. Служба размещения Санатория выдает отдыхающему санаторную путевку, обеспечивает размещение, а так же разъясняет организацию питания, лечения и отдыха в Санатории.
- 2.4. Отдыхающий обязан соблюдать правила пребывания в Санатории – правила внутреннего распорядка, противопожарной, личной и имущественной безопасности; соблюдать рекомендации по противопоказаниям к пребыванию и лечению; соблюдать установленные требования о возможности и правилах приема детей; соблюдать сроки заезда и отъезда.
- 2.5. В случае позднего прибытия к месту отдыха или досрочного отъезда отдыхающего без объективных причин, если такие события наступили не по вине Санатория, а так же в случае, если отдыхающий не воспользовался оплаченными и предоставленными услугами, входящими в стоимость путёвки, или предоставление услуг было прекращено по причинам нарушения отдыхающим правил санатория, стоимость путевки не пересчитывается, денежные средства не возвращаются. Объективными причинами при отказе от Путевки или досрочном выезде из Санатория считаются: госпитализация; смерть близкого родственника.
- 2.6. В случае сдачи отдыхающим Путевки без ее использования (отказа отдыхающего от санаторно-курортных услуг) с момента ее оплаты и до заезда в Санаторий, а так же в случае незаезда отдыхающего в Санаторий, отдыхающий (покупатель путевки), по требованию Санатория, возмещает Санаторию фактически понесенные им расходы, связанные с подготовкой к исполнению обязательств по предоставлению санаторно-курортных услуг, Санаторий так же удерживает у покупателя плату за фактический простой номера в размере стоимости одних суток проживания по путевке.
- 2.7. Возврат денежных средств отдыхающему осуществляется в течении 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента сдачи Путевки за вычетом фактически понесенных расходов и платы за фактический простой номера, указанных в п.2.6.

3. Рекламация.

- 3.1. Все претензии по качеству обслуживания принимаются у отдыхающего в период пребывания в Санатории – Санаторием; после выезда из санатория - в течении одного месяца с момента отъезда из Санатория – лицом, выдавшим Обменную путевку. При этом претензия должна быть изложена в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Претензия рассматривается в течение десяти дней с момента ее поступления.
- 3.2. Претензии о не предоставлении или ненадлежащем предоставлении услуг не рассматриваются, если отдыхающий воспользовался альтернативной услугой, предложенной ему взамен.
- 3.3. При невозможности разрешить претензию отдыхающего в Санатории, на месте составляется соответствующий документ с подробным изложением характера претензии отдыхающего и позиции Санатория по этому моменту. Документ составляется в двух экземплярах, один из которых выдается отдыхающему.
- 3.4. Лицо, выдавшее обменную путевку, не несет ответственности за возможные неточности в описаниях Санатория и условиях размещения в них, сообщенных отдыхающему на основании информации, полученной от Санатория.
- 3.5. Претензии по несоответствию каких-либо фактических обстоятельств субъективным ожиданиям отдыхающего, возникшим из информации от третьих лиц либо из необоснованных предположений самого отдыхающего, не принимаются.
- 3.6. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, как то: чрезвычайное положение, забастовки, стихийные бедствия, эпидемии и эпизоотии, решения государственных органов, инфляции, девальвации, дефолта и иных объективных экономических обстоятельств, и т.д. (форс-мажор).
- 3.7. Санаторий не несет ответственности и не компенсирует финансовые потери, вызванные несвоевременным прибытием отдыхающего к месту отдыха или его досрочным отъездом, если такие события наступили не по вине санатория, а так же в случае, если отдыхающий (приобретатель путевки) не воспользовался оплаченными и предоставленными услугами, входящими в стоимость путевки, или если предоставление услуг было прекращено по причинам нарушения отдыхающим правил пребывания в Санатории.

ОБРАЗЕЦ

В Профсоюзный комитет
ЗАО «АТП-25»
от Главного специалиста
Маркелова Сергея Николаевича,

заявление

Прошу предоставить мне и членам моей семьи профсоюзные путёвки:

№	Санаторно-курортное учреждение	Сроки путёвки/ Кол-во ночей	Категория номера	Цена 1 путёвки в рублях	Кол-во путёвок	Сумма в рублях
1	ЛПУ «Санаторий им. Анджиевского», г. Ессентуки	04.07.20__ - 25.07.20__ (21 день)	Двухместный 1 категории	18 000	2	36 000
2						
	Итого					36 000

Итого путёвок: 2 штуки.
Сумма в рублях: 36 000 руб.

Дополнительные сведения:

№	ФИО	Домашний адрес	Дата рождения	Паспортные данные	Профсоюзный билет
1	Маркелов Сергей Николаевич	101101, Москва, ул. Весенняя, д.10, кв.555	12.10.1955	Серия 46 03 № 123456 выдан 05.05.2002 Некрасовским ОВД Мытищинского р-на, Московской области	№111111, Выдан 15.02.1981
2	Супруга Маркелова Наталья Ивановна	101101, Москва, ул. Весенняя, д.10, кв.555	02.02.1950	Серия 46 03 № 654321 выдан 06.05.2002 Некрасовским ОВД Мытищинского р-на, Московской области.	

Подпись

Дата

ОБРАЗЕЦ

Направление № _____ от _____ 20__ г.

Кому:	Территориальное объединение организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов»	Контактный тел./факс: (084-2) 26-44-66	Вниманию: И.М. Полякова
От кого:	Профсоюзный комитет ЗАО «АТП-25»	Контактный тел./факс: (084-2) 56-24-56	Ответственный исполнитель: А.А.Киселёва

Основание направления:	Заявление члена профсоюза С.Н.Маркелова Профсоюзный билет № _____ Выдан _____
------------------------	--

Профсоюзный комитет ЗАО «АТП-25» направляет на санаторно-курортное лечение членов профсоюза:

№	Санаторно-курортное учреждение	Сроки путёвки/ кол-во ночей	Категория номера	Цена 1 путёвки в руб.	Сумма в руб.	ФИО выезжающих	Дата рождения
1	ЛПУ «Санаторий им. Анджиевского» Ессентуки	04.07.20__ - 25.07.20__ (21 день)	Двух-местный 1 кат.	18 000	36 000	Маркелова Наталья Ивановна Маркелов Сергей Николаевич	12.10.1955 02.02.1950
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
	Итого				36 000		

Итого путёвок: 2 штуки

Сумма в рублях: 36 000 руб.

Сумма уточняется при подтверждении заявки.

Примечание:

Профсоюзный комитет ЗАО «АТП-25»

(подпись)
М.П.

Заявка на бронирование профсоюзной путевки

№ ____ от « ____ » _____ 20__ года

От:	<i>ППО ГБУЗ г. Москвы «Детская городская поликлиника № 333» ДЗМ</i>
Ответственный исполнитель:	<i>Иванова Елена Константиновна</i>
Телефон:	<i>(800) 123-45-67, (911) 123-45-67</i>
E-mail:	<i><u>Profcom_DGP_333@mail.ru</u></i>
№ договора и дата (№ регистрации в АО «СКО ФНПР «Профкурорт»)	<i>№124-6/999-2021 от 01.01.2021 (с пролонгацией на каждый последующий год)</i>

Просим забронировать профсоюзные путевки:

№	Санаторно-курортное учреждение	Дата заезда, дней/ночей	Категория номера	Программа пребывания	ФИО отдыхающих	Дата рождения	Телефон мобильный:	Примечание Профкурорта (номер заказа)
1.	<i>Санаторий им. М.Ю. Лермонтова</i>	<i>18.06.2022 14</i>	<i>Двухместный номер 2 категории в корпусе 2 (2К2М1к2)</i>	<i>Профсоюзная (отдых)</i>	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>06.06.1996</i>	<i>(119) 123-45-67</i>	
2.								
3.								

Примечания: