

РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ  
(РОСПРОФЖЕЛ)

ДОРОЖНАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РОСПРОФЖЕЛ НА  
ВОСТОЧНО-СИБИРСКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГЕ – ФИЛИАЛЕ ОАО «РОССИЙСКИЕ  
ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ» (ДОРПРОФЖЕЛ)

ПРЕЗИДИУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2019 г.

г. Иркутск

№ 33

**Об утверждении Положения о порядке оплаты, отчетности и распределения поощрительных путевок, туристических и экскурсионных программ для членов РОСПРОФЖЕЛ, состоящих на персональном профсоюзном учете в первичных профсоюзных организациях Дорпрофжел на ВСЖД – филиале ОАО «РЖД»**

В целях определения единого порядка оплаты, отчетности и распределения поощрительных путевок, туристических и экскурсионных программ для членов РОСПРОФЖЕЛ, состоящих на персональном профсоюзном учете в первичных профсоюзных организациях Дорпрофжел на ВСЖД – филиале ОАО «РЖД»

Президиум Дорпрофжел ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие с 22.10.2019 года Положение о порядке оплаты, отчетности и распределения поощрительных путевок, туристических и экскурсионных программ для членов РОСПРОФЖЕЛ, состоящих на персональном профсоюзном учете в первичных профсоюзных организациях Дорпрофжел на ВСЖД – филиале ОАО «РЖД».

2. Руководителям филиалов, Регионального отдела Дорпрофжел ознакомить председателей первичных профсоюзных организаций, находящихся на профсоюзном обслуживании, с «Положением о порядке оплаты, отчетности и распределения поощрительных путевок, туристических и экскурсионных программ для членов РОСПРОФЖЕЛ, состоящих на персональном профсоюзном учете в первичных профсоюзных организациях Дорпрофжел на ВСЖД – филиале ОАО «РЖД».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя председателя Дорпрофжел Громова В.Д.

Председатель Дорпрофжел на  
ВСЖД – филиале ОАО «РЖД»



А.С.Старцев

Приложение № 1  
к постановлению Президиума  
Дорпрофжел на ВСЖД – филиале ОАО «РЖД»  
№ 33 от 21.10.2019 г.

Утверждаю:  
Председатель Дорпрофжел на ВСЖД –  
филиале ОАО «РЖД»

  
\_\_\_\_\_ А.С. Старцев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке оплаты, отчетности и распределения**  
**поощрительных путевок, туристических и экскурсионных программ**  
**для членов РОСПРОФЖЕЛ, состоящих на персональном профсоюзном**  
**учете в первичных профсоюзных организациях Дорпрофжел на ВСЖД –**  
**филиале ОАО «РЖД»**

**І. Общие положения.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты, отчетности и распределения поощрительных путевок (далее - путевка), экскурсионных и туристических программ (далее - программа), частично компенсируемых ЦК РОСПРОФЖЕЛ между первичными профсоюзными организациями (далее ППО) для профсоюзного актива, в целях повышения мотивации профсоюзного членства, активизации работы по защите трудовых и социальных прав и интересов членов профсоюза.

2. Путевками и участием в программах поощряются члены профсоюза первичных профсоюзных организаций, хозяйственный орган которых отчисляет по Коллективным договорам в РОСПРОФЖЕЛ денежные средства на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу.

3. Первичные профсоюзные организации, хозяйственный орган которых не отчисляет по Коллективным договорам в РОСПРОФЖЕЛ денежные средства на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу приобретают путевки за счет собственных средств.

4. Перечень, стоимость, размер частичной компенсации за путевку (участие в программе) для членов РОСПРОФЖЕЛ определяется Постановлением Президиума РОСПРОФЖЕЛ.

5. Функции распределения и учета путевок и программ для ППО, состоящих на профсоюзном обслуживании в филиалах, региональном отделе Дорпрофжел на ВСЖД – филиале ОАО «РЖД» (далее – Дорпрофжел), возлагаются на комиссии, созданные в соответствии с «Положением об обеспечении путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников Дорпрофжел на ВСЖД – филиале ОАО «РЖД», утвержденным постановлением президиума Дорпрофжел №29 от 31 марта 2014 года (далее – комиссия).

6. Предложения о поощрении членов профсоюза участием в программах или путевкой в ППО рассматриваются на заседании профсоюзного комитета ППО и направляются в филиалы, региональный отдел Дорпрофжел.

7. При распределении парных путевок, необходимо учитывать гендерный признак для комфортного заселения поощренных активистов в 2-х местный номер.

8. Путевки или участие в программе выделяются членам профсоюза на период их очередного отпуска, не чаще, чем один раз в два года с частичной компенсацией стоимости путевки.

9. При выделении путевки или места для участия в программе, нужно использовать их как форму поощрения, а также мотивации профсоюзного членства и активизации работы первичных профсоюзных организаций.

10. За особые заслуги и вклад в профсоюзное движение (в т.ч. победу в дорожных и сетевых конкурсах и др.) по решению соответствующей организации профсоюза члену профсоюза может быть вручена путевка со 100% компенсацией за счет ЦК РОСПРОФЖЕЛ, Дорпрофжел, филиала, Регионального отдела или ППО.

11. По решению президиума Дорпрофжел с учетом мнения комиссии и профсоюзного комитета ППО при поощрении не семейной путевкой профсоюзному активисту за особые заслуги может быть вручена дополнительная путевка или предусмотрено участие в программе для члена семьи на аналогичных с членом профсоюза условиях.

12. Сертификат на путевку (участие в программе) вручается члену профсоюза на собрании коллектива, планерном совещании, конференции, пленуме и т.п. в торжественной обстановке.

13. Председатель первичной профсоюзной организации проводит разъяснительную работу с членом профсоюза о порядке предоставления пакета документов и об ответственности за использование выделенной путевки (участие в программе) или за не заезд по ней под расписку (Приложение №1).

14. Члены профсоюза не менее чем за 20 дней (кроме случаев распределения «горящих» путевок, программ) до начала срока заезда оплачивают частичную компенсацию стоимости путевки (участия в программе) по реквизитам на счет Дорпрофжел.

15. Члены профсоюза не менее чем за 15 дней (кроме случаев распределения «горящих» путевок, программ) до начала срока заезда предоставляют ответственным специалистам филиала, регионального отдела Дорпрофжел следующие документы: копия паспорта, копия ИНН, копия СНИЛС, квитанцию об оплате частичной компенсации стоимости путевки (участия в программе), расписку о самостоятельной уплате налога на доходы физических лиц на счет Налогового органа (Приложение №2), согласие на обработку персональных данных (Приложение №3).

16. В случае отказа члена профсоюза от заезда по путевке (участия в программе) председатель ППО незамедлительно информирует ответственного специалиста филиала, регионального отдела Дорпрофжел, которые в свою очередь передают информацию заведующему отделом социальной сферы Дорпрофжел. Заведующий отделом социальной сферы через ответственных

специалистов других филиалов, Регионального отдела Дорпрофжел проводит работу по информированию председателей ППО о «горящей» путевке (участия в программе). Поощрение профсоюзного активиста «горящей» путевкой производится в соответствии с Разделом II, участием в программе – с Разделом III данного Положения соответственно.

17. После окончания срока заезда член профсоюза, которому выделена путевка (место для участия в экскурсионной программе) в целях улучшения качества обслуживания пишет в свободной форме отзыв о своем отдыхе и направляет его в адрес заведующего отделом социальной сферы Дорпрофжел.

18. Раз в полугодие ответственные специалисты филиалов, регионального отдела Дорпрофжел направляют отчет о награждении членов профсоюзного актива путевками (участием в программах) в отдел социальной сферы Дорпрофжел (Приложение №4). Фотоматериалы о награждении членов профсоюза приветствуются.

19. Выделение путевок или мест для участия в программах штатным и выборным работникам профсоюза осуществляется на общих с членами ППО условиях.

20. Ответственность за работу с путевками (участием в программах) в системе «1С. Раздел - Путевки», работу с отзывами и общая координация процесса выделения путевок (программ) возлагается на заведующего отделом социальной сферы Дорпрофжел.

## **II. Порядок распределения путевок для членов РОСПРОФЖЕЛ**

1. После выделения квоты путевок для Дорпрофжел, заведующий отделом социальной сферы готовит предложения по формированию разрядки на распределение путевок филиалам, региональному отделу Дорпрофжел, пропорционально численности членов профсоюза.

2. Разрядка утверждается на заседании президиума Дорпрофжел и рассылается в адреса ответственных специалистов филиалов, регионального отдела Дорпрофжел.

3. Финансовый отдел Дорпрофжел ставит на баланс и направляет путевки соответствующим филиалам, региональному отделу.

4. После получения путевок, специалисты филиалов, регионального отдела Дорпрофжел информируют ППО, стоящие у них на профсоюзном обслуживании, о наличии путевок для поощрения профсоюзных активистов.

5. Профсоюзные комитеты ППО рассматривают вопрос о необходимости поощрения члена ППО путевкой с учетом его личных достижений.

6. Председатель ППО направляет предложения профсоюзного комитета ППО в филиал, региональный отдел Дорпрофжел.

7. Предложения рассматриваются на заседании комиссии филиала, регионального отдела Дорпрофжел, после чего соответствующие комиссии принимают решение об адресном выделении путевки члену профсоюза.

8. Президиум Дорпрофжел утверждает решения комиссий о выделении путевок.

9. Бухгалтер филиала, регионального отдела выдает путевку члену профсоюза.

### **III. Порядок распределения мест на поощрительные экскурсионные и туристические программы ЦК РОСПРОФЖЕЛ**

1. В IV квартале текущего года в 3-х дневный срок после получения соответствующего Постановления Президиума РОСПРОФЖЕЛ заведующий отделом социальной сферы Дорпрофжел направляет перечень программ на следующий год в адреса специалистов филиалов, регионального отдела Дорпрофжел ответственных за работу с программами и обозначает сроки предоставления заявок.

2. Специалисты филиалов, регионального отдела Дорпрофжел организуют сбор заявок от ППО, стоящих у них на профсоюзном обслуживании, на поощрение участием в программах.

3. Заведующий отделом социальной сферы на основании заявок филиалов, регионального отдела Дорпрофжел согласовывает с Департаментом социального развития РОСПРОФЖЕЛ предложения по формированию разрядки на участие в программах.

4. Разрядка утверждается на заседании Президиума Дорпрофжел, после рассмотрения всех соответствующих документов с учетом личных достижений члена профсоюза.

5. Заведующий отделом социальной сферы Дорпрофжел направляет всю необходимую справочную информацию (перечень необходимых документов, рекомендуемые рейсы, место встречи и проживания, перечень экскурсий, контакты куратора программы и др.) по каждой программе в адреса ответственных специалистов филиалов, регионального отдела для информирования членов профсоюза, которым выделены места для участия в программах.

6. Члены профсоюза участвуют в программах в соответствии с полученной информацией.

### **IV. Ответственность за реализацию путевок и участие в программах**

1. Первичные профсоюзные организации несут полную ответственность в рамках законодательства РФ за нарушение запрета о:

- Делении путевки (участия в программе) на два срока или на двух и более лиц путем сокращения продолжительности пребывания в санатории;

- Самостоятельном переносе сроков заезда или передачу путевки (участия в программе) другой организации или физическому лицу без согласования с Дорпрофжел на ВСЖД.

2. Председатели первичных профсоюзных организаций контролируют заезды в санатории, участие в программах и возвращение членов профсоюза обратно к месту проживания.

3. В случае невыполнения утвержденной разрядки Дорпрофжел, филиалы, региональный отдел или первичные профсоюзные организации (по сфере ответственности) возмещают 100% от стоимости каждой неиспользованной путевки. При установлении персональной виновности физического лица, ущерб возмещается физическими лицами.

#### **V. Ответность за путевки, участие в программах**

1. Члены профсоюза в 3-х дневный срок после прибытия из мест отдыха по путевке или участия в программах сдают отрывные талоны к путевке лично или через председателя ППО ответственному работнику филиала, регионального отдела или в финансовый отдел Дорпрофжел (по месту получения путевки).

2. При утере талона член профсоюза представляет копию путевки (отрывного талона), заверенную подписью руководителя и печатью санаторно-курортного учреждения, пансионата, дома отдыха или других соответствующих учреждений.

3. Председатели ППО несут ответственность за предоставление членами профсоюза отрывных талонов в бухгалтерию (при их отсутствии других необходимых документов).

4. Финансовый отдел Дорпрофжел проводит операции по взаиморасчетам с Департаментом финансов, учета и планирования РОСПРОФЖЕЛ за стоимость путевок и участие в программах.

Председателю первичной  
профсоюзной организации

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на возмещение стоимости путевки (участия в поощрительной программе) за счет собственных средств, в случае моего не заезда в место отдыха по путевке (отсутствия на поощрительной программе) или другой причине в случае установления моей вины.

Отпуск на период заезда по путевке (участия в поощрительной программе) согласован с работодателем.

\_\_\_\_\_/Расшифровка/  
Подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласовано\*:

Должность \_\_\_\_\_ / Расшифровка подписи/

*\*Согласование очередного отпуска с представителем отдела по управлению персоналом предприятия*

Председателю первичной  
профсоюзной организации

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
предупрежден о необходимости самостоятельной оплаты налога на доходы  
физических лиц за поощрительную путевку (участие в поощрительной  
программе) в \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/Расшифровка/  
Подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в **Дорпрофжел на ВСЖД – филиале ОАО «РЖД»** моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; ИНН, СНИЛС, гражданство, номер телефона.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях оформления для меня поощрительной путевки (участия в экскурсионной программе), а также на хранение и учет статистических данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что **Дорпрофжел на ВСЖД – филиале «ОАО «РЖД»** гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи