

**Председателю  
профсоюзной организации,  
входящей в структуру Тульской областной  
организации Профсоюза работников госучреждений  
и общественного обслуживания РФ.**

**Памятка  
по приобретению льготных путевок  
по программе «Профсоюзная путевка».**

Программа «Профсоюзная путевка» распространяется **на членов Профсоюза и членов их семей (супругов, детей, родителей).**

Право на получение профсоюзных путевок имеют члены Профсоюза независимо от срока их членства в Профсоюзе, не имеющие задолженностей по уплате членских профсоюзных взносов, не чаще двух раз в календарном году.

Продолжительность санаторно-курортного лечения по профсоюзной путевке не превышает 18 дней.

Направление на санаторно-курортное лечение и отдых осуществляется первичной профсоюзной организацией, в которой член Профсоюза (заявитель) состоит на профсоюзном учете.

Перечень профсоюзных здравниц, профиль санаториев, условия размещения, прейскурант объектов размещения можно узнать на сайте **profkurort.ru**

**Порядок приобретения путевок.**

**1. Бронирование путевки.**

Осуществляется через ООО «Профкурорт Тула».

г. Тула, проспект Ленина, 46, офис 318.

Тел./факс: 8-(4872) 76-56-52, 76-55-16.

Email: [tpkurort@bk.ru](mailto:tpkurort@bk.ru) .

Бронирование осуществляется по электронной почте, телефону или непосредственно в офисе.

Срок, за который нужно бронировать путевку, не ограничен, однако, чем раньше осуществляется бронирование, тем больше шансов подобрать необходимое размещение.

Предварительная оплата за бронирование, штраф за отказ от бронирования по большинству здравниц не берется.

**2. Подача заявления** (см. форму) в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, в которой член Профсоюза состоит на учете.

В профсоюзный комитет  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
члена Профсоюза

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить мне льготные путевки в количестве \_\_\_\_\_ шт. по программе «Профсоюзная путевка».

Наименование санатория	Дата заезда, кол-во дней пребывания	Фамилия, имя, отчество.	Степень родства	Год рождения

дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / подпись/расшифровка подписи

Профсоюзный комитет должен рассмотреть заявление о выделении путевки в течение 2-х рабочих дней.

**3. Оформление направления на получение путевки** (см. форму).

Направление оформляет председатель первичной профсоюзной организации.

**4. Утверждение направления на получение путевки** в обкоме Профсоюза.

г. Тула, проспект Ленина, 46, офис 512, 513 Тел. 8-(4872)-31-27-07.

Утверждаю.  
Председатель  
Тульской областной организации  
Общероссийского профсоюза  
работников госучреждений и  
общественного обслуживания РФ

\_\_\_\_\_/Э.В. Калайтан/

М.П.

Направление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Кому:	<b>ООО «Профкурорт Тула»</b>	Контактный тел./факс: 8-(4872) <b>76-56-52</b> <b>76-55-16</b> Email: <a href="mailto:tpkurort@bk.ru">tpkurort@bk.ru</a>	
От кого:	_____ _____ _____ (наименование организации, выдавшей направление)	Ответственное лицо: председатель первичной профсоюзной организации _____ _____	Контактный телефон ответственного лица: _____ _____

Основание направления:	Заявление члена Профсоюза _____
	Профсоюзный билет № _____

Наименование санатория	Дата заезда, кол-во дней пребывания	Категория номера	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
*Сумма:				

<b>КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН КЛИЕНТА:</b>	
------------------------------------	--

Итого путёвок: \_\_\_\_\_ шт.

\*Сумма уточняется при подтверждении заявки.

\_\_\_\_\_  
(наименование первичной профсоюзной организации)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись председателя первичной профсоюзной организации)

М.П.

## **5. Оплата и получение путевки в ООО «Профкурорт Тула».**

Оплата путевки производится за месяц до даты заезда (если бронирование производилось ранее, чем за месяц). Возможна оплата частями до даты заезда.

Оплата производится наличными в кассу или безналичным перечислением на расчетный счет ООО «Профкурорт Тула».

**При получении путевки на руки необходимо проверить правильность заполнения путевки:**

- Ф.И.О. отдыхающего, наименование и адрес здравницы, дата заезда (отъезда), расчетный час и срок пребывания по путевке, количество человек, категорию номера, количество основных и дополнительных мест в номере;
- путевка должна быть заверена подписью менеджера и печатью ООО «Профкурорт Тула»;
- запрещается самостоятельно делать дополнительные пометки на путевке, а так же отрезать обратный талон или талоны на питание, лечение от путевки.
- обратный талон заполняет и выдает отдыхающему сотрудник здравницы по окончании срока пребывания.
- при невозможности заезда путевка должна быть своевременно возвращена в организацию, выдавшую путевку.

Обком Тульской областной организации Профсоюза  
работников госучреждений  
и общественного обслуживания РФ.

e-mail: [prgu71@yandex.ru](mailto:prgu71@yandex.ru)  
Тел. 8-(4872)-31-27-07, 76-56-50