

АЛГОРИТМ РАБОТЫ С ОБЪЕДИНЕНИЕМ «ПРОФКУРОРТ»



Член Профсоюза

ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО ВЫБИРАЕТ РЕГИОН И САНАТОРИЙ ДЛЯ ЛЕЧЕНИЯ И ОТДЫХА НА САЙТЕ ЗАО «СКО ФНП «ПРОФКУРОРТ»:

1. Выходит на сайт ПРОФКУРОРТА <http://www.profkurort.ru/>.
2. Выбирает вкладку «Членам профсоюза».
3. Выбирает вкладку «Санатории России и зарубежья».
4. Выбирает рубрику «Россия». Здесь же выбрать регион.
5. Выбирает санаторий.
6. Выбирает слева рубрику «Цены».
7. Выбирает рубрику «Профсоюзные цены».
8. Скачивает прайс и выбирает стоимость проживания.
9. Обращается в райком (первичную организацию) Профсоюза, заполняет заявку на бронирование путевки.
10. Получает в райкоме (первичной организации) Профсоюза счет на оплату путевки.
11. Оплачивает счет в срок не позднее, чем за 21 (двадцать один) день до заезда в санаторий или 3 (трех) суток со дня получения счета, если до заезда осталось менее 21 (двадцать один) день.
12. Предоставляет в райком (первичную организацию) Профсоюза документ об оплате за путевку.
13. Получает в райкоме (первичной организации) Профсоюза обменную путевку.

Районная (первичная) организация Профсоюза

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОФСОЮЗНОЙ ПУТЕВКИ ДЛЯ ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

1. Информирует членов Профсоюза о специальной программе ФНП «Профсоюзная путевка».
2. Предоставляет члену Профсоюза бланк заявки на бронирование путевки. (Приложение 1)
3. Направляет заявку члена Профсоюза в электронной форме (скан) в Областную организацию на адрес vasomova@yandex.ru.
4. Принимает по электронной почте от Областной организации счет на оплату путевки для члена Профсоюза.
5. В течение 1 дня с даты получения счета распечатывает его и передает члену Профсоюза. Разъясняет сроки и порядок оплаты счета.
6. Направляет электронную копию (скан) платежного документа на путевку в Областную Организацию на адрес vasomova@yandex.ru.
7. Председатель районной (первичной) организации получает обменную путевку для члена Профсоюза в Областной организации лично под роспись. Для удаленных районов, при отсутствии возможности личного получения обменной путевки - по почте заказным письмом с уведомлением.
8. В течение 1 дня с даты получения передает обменную путевку члену Профсоюза под роспись. Отрывной талон к обменной путевке передает лично в Областную организацию, либо направляет заказным письмом с уведомлением.
9. В случае отказа от путевки членом Профсоюза незамедлительно сообщает в Областную организацию на адрес vasomova@yandex.ru/ или по тел. 8 831 422 61 49 Сомова Валерия Юрьевна.

Областная организация Профсоюза

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ПРОФСОЮЗНОЙ ПУТЕВКИ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЪЕДИНЕНИЕМ «ПРОФКУРОРТ»

1. Информирует РОП, ГОП, ППО о специальной программе ФНП «Профсоюзная путевка».
2. Принимает заявки на бронирование в электронной форме (скан).
3. Направляет заявки на бронирование путевок в Профкурорт.
4. В течение 1 рабочего дня с даты получения от Профкурорта счета на оплату путевки направляет его в райком (первичную) организацию Профсоюза по электронной почте.
5. Принимает копию документа об оплате профсоюзной путевки. Выдает председателю РОП, ГОП, ППО обменную путевку под роспись.
6. Взаимодействует с объединением Профкурорт в целях своевременного информирования о бронировании, об отказах от бронирования, изменениях данных членов Профсоюза.

