

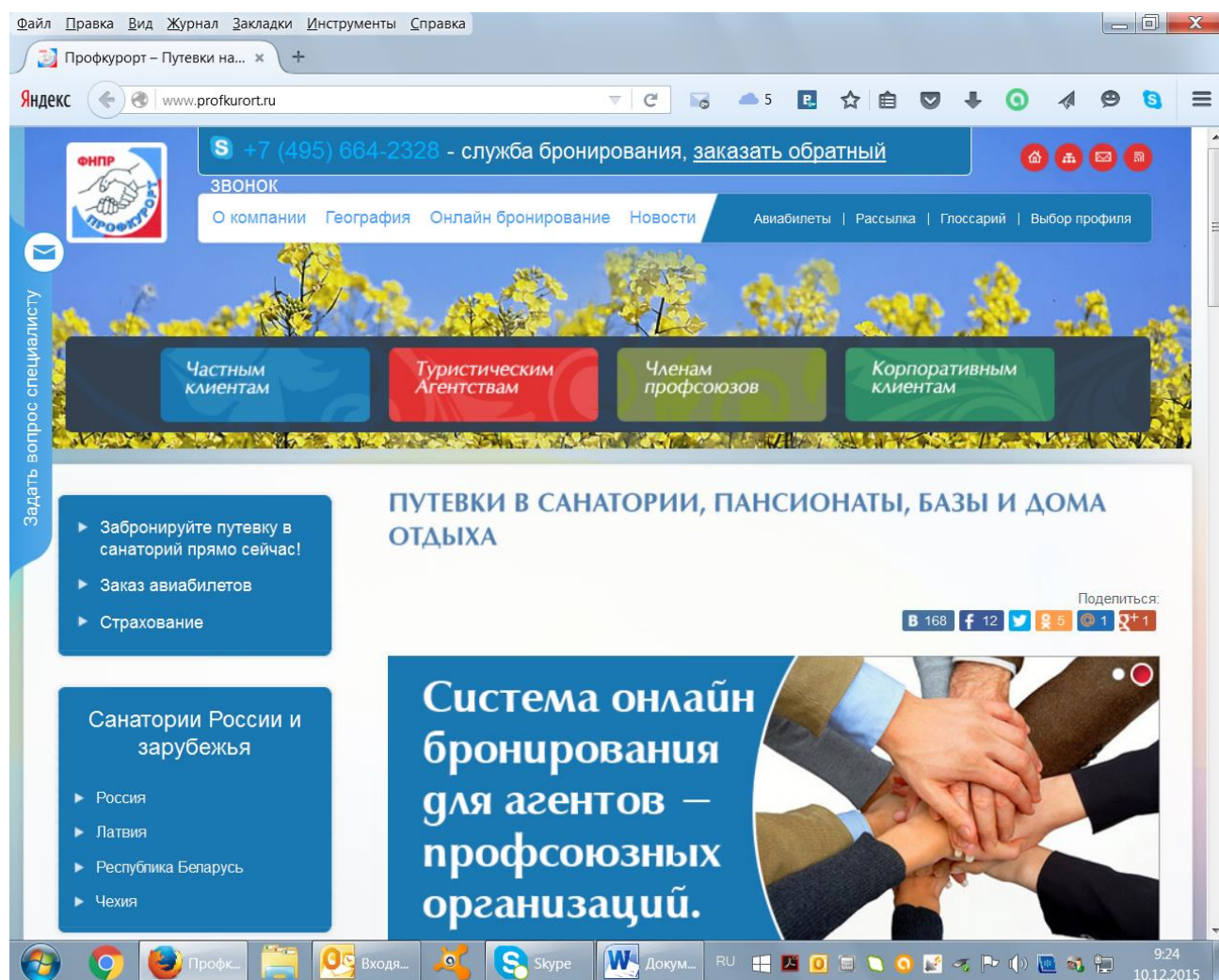
Инструкция

по бронированию санаторных путевок для членов профсоюза через Санаторно-Курортное Объединение «Федерация Независимых Профсоюзов России «Профкурорт»

Шаг 1

Член профсоюза:

1. Через Интернет выходит на сайт СКО ФНПР «Профкурорт» - profkurort.ru (можно просто набрать в строке поиска слово «Профкурорт», после чего в результатах поиска появится ссылка на его официальный сайт).



2. В разделе «Санатории России и зарубежья» знакомится с перечнем санаториев по интересующим регионам (например, Краснодарский край, Республика Карелия и т.д.).

У каждого санатория на сайте есть информация о месте расположения, условиях проживания, профиле оказываемых санаторных услуг, ценах для членов Профсоюза и т.д.

Будьте внимательны! На сайте представлена информация по 374 здравницам (санаториям, пансионатам, домам отдыха, оздоровительным детским лагерям). Не все из них участвуют в проекте "Профсоюзная путевка" и предоставляют скидку 20%.

Часть здравниц различных форм собственности, представленных на сайте, имеет **программы лояльности** к членам профсоюзов. В этом случае размер скидки может быть меньше (от **15%** до **5%**). Информация о размере скидки есть в описании каждого объекта в разделе "**Цены**".

3. Выбирает:

- санаторий (пансионат, дом отдыха)
- категорию номера, корпус (если есть)
- программу лечения (если это предусмотрено и есть варианты)
- предполагаемую дату заезда и период пребывания, т.е. с какого по какое число (включительно) Вы хотите забронировать места в санатории;
- ФИО отдыхающих с датами рождения

4. Передаёт информацию, указанную в пункте 3, председателю первичной профсоюзной организации (ППО).

Шаг 2

Председатель ППО (школы, детского сада):

5. Вносит информацию от члена профсоюза в заявку (в виде таблицы) о бронировании профсоюзных путёвок (приложение 1).

6. Передаёт заявку председателю местной (районной или городской) организации профсоюза.

Председатель местной организации профсоюза:

7. Отправляет заявку на электронный адрес Новгородской городской организации профсоюза - proffz41@mail.ru, звонит председателю Новгородской городской организации по телефону 8 (8162) 77-21-22 для подтверждения того, что заявка получена.

Шаг 3

Председатель Новгородской городской организации:

8. Формирует заявку от местной профсоюзной организации и направляет её в «Профкурорт».

9. Получает от «Профкурорта» подтверждение бронирования путёвки* и счёт на оплату, извещает об этом председателя местной организации профсоюза.

* - в случае невозможности оформления путёвки с учётом пожеланий члена профсоюза (отсутствие мест на указанное время и т.д.) «Профкурорт» предлагает альтернативные варианты бронирования.

10. Отправляет председателю местной организации профсоюза по электронной почте счёт на оплату профсоюзной путёвки, уточняет факт его получения.

Шаг 4

Председатель местной профсоюзной организации:

11. Передаёт счёт на оплату путёвки председателю ППО (школы, детского сада) или непосредственно члену профсоюза, заказавшему путёвку **в течении суток**.

Шаг 5

Член профсоюза:

10. Оплачивает путёвку в банке на расчётный счёт «Профкурорта», указанный в бланке заказа.

11. Звонит председателю Новгородской городской организации по телефону 8 (8162) 77-21-22 и своему местному председателю профсоюза и сообщает о том, что оплата произведена.

Будьте внимательны! Оплата должна быть произведена:

- в срок не позднее, чем **за 21 день** до даты заезда
- **в течение 1 дня** с момента получения счёта при бронировании путёвки менее чем за 21 день до планируемой даты заезда.

Работа с заказами в СКО ФНПР «Профкурорт» автоматизирована.

При отсутствии оплаты в указанные сроки, заказанные путёвки автоматически аннулируются!

Шаг 6

Председатель Новгородской городской организации:

12. Сообщает в «Профкурорт» об оплате счёта.

13. Получает путёвку от «Профкурорта».

14. Отправляет путёвку в электронном виде на почту председателя местной профсоюзной организации, уточняет факт её получения.

Председатель местной профсоюзной организации:

15. Извещает председателя ППО (школы, детского сада) или члена профсоюза о том, что путёвка получена, передаёт её в руки под роспись.

Дополнительная информация

1. Отказ от путёвки:

В случае отказа от заключения или исполнения договора купли-продажи профсоюзной путевки до начала оказания санаторно-курортных услуг, предусмотренных профсоюзной путевкой, член профсоюза незамедлительно сообщает об этом председателю ППО или председателю местной профсоюзной организации.

Покупатель профсоюзной путевки выплачивает «Профкурорту» неустойку за аннулирование заказа до первого дня срока оказания санаторно-курортных услуг по профсоюзной путевке, находившейся в статусе «оплачено», в размере 10% от стоимости Заказа для компенсации части фактически произведенных Санаторием расходов на оказание услуг, предусмотренных путевкой.

2. Изменение параметров заказа:

В случае необходимости изменения параметров Заказов, имеющих статус «оплачено», член профсоюза незамедлительно сообщает всю информацию об обстоятельствах, требующих изменения параметров Заказа, председателю местной организации профсоюза по телефону.

Обратите внимание! Не допускается замена одних лиц, отдыхающих по профсоюзной путевке, другими.

Контактные телефоны:

8 (8162) 77-21-22 – председатель Новгородской городской организации

Сулова Ольга Владимировна – (работает с «Профкурортом»)

8 (8162) 77-30-55 - председатель Новгородской областной организации

Гальцева Татьяна Федоровна

8 (8162) 73-08-35 – Специалисты, бухгалтера Новгородской областной организации

Наш адрес: 173001,г. Великий Новгород, ул. Яковлева, д.13

Электронный адрес - proffz41@mail.ru