

ПРАВИЛА

за ползване на социална сума,

предоставена от работодателя на работниците и служителите в „Холдинг БДЖ“ ЕАД,
„БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД и „БДЖ - Товарни превози“ ЕООД
в сила от 21.03.2018 г.

С настоящите правила се определят редът и условията за ползване от страна на работниците и служителите на социална сума от 250 лева, предоставяна от работодателите „Холдинг БДЖ“ ЕАД, „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД и „БДЖ - Товарни превози“ ЕООД, наричани по-долу „дружества“ или „работодатели“, при ползване на почивните станции на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

1. Срокът на действие на предоставените на работниците/служителите „Карта за почивка“ (Приложение №1) със срок до 21.03.2018г. се продължава до 31.12.2018г.

Новопостъпилите или завърналите се от продължителен отпуск работници/служители получават **"Карта за почивка"** след изтичането на един месец от постъпването/завръщането им на работа.

2. Работникът/служителят ползва получената "Карта за почивка" в почивните станции на "Холдинг БДЖ" ЕАД, след съгласуване с прекия си ръководител на периода на ползване на платен годишен отпуск за 2018 година, по реда, създаден във всяко от дружествата.

3. **"Картата за почивка"** може да се използва от работниците/служителите и членовете на техните семейства еднократно. Работодателят се задължава да осигури на всички работници и служители от съответното дружество „Карта за почивка“.

3.1. "Картата за почивка" дава право на посочените лица да я използват за нощувки и за храна по цени за "външни", съгласно действащия ценоразпис в съответната почивната станция.

3.2. Ако стойността на престоя на съответния работник/служител за нощувки и храна е по-ниска от стойността на картата за почивка в размер на 250 лева, разликата не може да се използва в друга станция и през друг период, и не подлежи на възстановяване и изплащане на работника/служителя.

3.3. Ако стойността на престоя на съответния работник/служител за нощувки и храна е по-висока от стойността на картата на почивка в размер на 250 лева, разликата се доплаща от работника/служителя по "цени за железничари", съгласно действащия ценоразпис в съответната почивната станция. Стойността на престоя се отразява в хотелска сметка, подписана от работника/служителя, която се издава и подписва веднага след предоставянето на услугата.

4. Служителите, на които е възложено да отговарят за социалната дейност на съответното дружество/поделение, регистрират **"Карта за почивка"** в нарочен регистър, който съдържа следните данни:

- Номер на **"Карта за почивка"**;
- Име, презиме и фамилия на работника/служителя;
- Номер и дата на резервация;
- Длъжност;
- Отдел/дирекция;
- Дружество/поделение;

- Телефонен номер.

5. Работниците/служителите индивидуално правят резервация по телефона на рецепцията на съответната почивна станция. Работникът/служителят с потвърдена от съответната станция резервация записва в съответното поле на **"Карта за почивка"** - **номера на резервацията, датите на резервирания период, почивната база и името на служителя, направил резервацията**, след което връща картата на прекия си ръководител, който извършва проверка за спазване на изискванията по т. 2, съгласува и предава картата на служителите, на които е възложено да отговарят за социалната дейност на съответното дружество/поделение. На работниците /служителите се предоставя заверено копие от съгласуваната от прекия ръководител „Карта за почивка“.

6. С цел контрол на потвърдените резервации, Поделение за почивна дейност (ППД) при "Холдинг БДЖ" ЕАД предоставя онлайн достъп до резервационната си система на служителите, на които е възложено да отговарят за социалната дейност на съответното дружество/поделение. ППД се ангажира ежедневно да изпраща до всяко от дружествата съобщения на електронните пощи (e-mail) на служителите, на които е възложено да отговарят за социалната дейност, с информация за направените резервации от работниците и служителите в съответното дружество.

7. Служителите, на които е възложено да отговарят за социалната дейност на съответното дружество/поделение, сравняват информацията от „Картата за почивка“ с тази от ППД, след което изпращат по служебен път (служебна поща) **„Карта за почивка“** с регистрирана резервация към Поделието за почивна дейност.

7.1. На работника/служителя с потвърдена резервация се издава служебна бележка в три екземпляра.

7.2. Служебната бележка удостоверява, че работника/служителя към датата на настаняване в почивна станция е в трудови правоотношения с „Холдинг БДЖ“ ЕАД, „БДЖ - Товарни превози“ ЕООД или „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД.

8. В случай че работник/служител направи резервация, но не успее да се възползва от нея по причина на работодателя (неразрешен отпуск, служебна ангажираност и т.н.), то работодателят уведомява ППД и съответния работник/служител за отказа от резервацията, като посочва причините за това.

8.1. В случаите по т. 8 работникът/служителят има право да направи резервация в друг период и/или в друга почивна станция във валидностния срок на картата за почивка, като се ползва с приоритет пред останалите.

8.2. При условията на т.8.1. резервации за почивка могат да се правят от работника/служителя по всяко време, след изричното съгласие на прекия ръководител. Съгласие на прекия ръководител не е необходимо за периодите, в които работникът/служителят е свободен от работа.

8.3. Ако при условията на т. 8.1. работникът/служителят не е успял да се възползва от повторна резервация отново по причини, свързани с работодателя или не е успял да направи такава поради заетост на съответната почивна станция, той има право да получи 150лв.

9. Работник/служител, който направи резервация, но не успее да се възползва от нея по причини, несвързани с работодателя, е длъжен да уведоми рецепцията на съответната почивна станция и прекия си ръководител в 10-дневен срок преди началната дата на резервация. В случай че работникът/служителят не може да се възползва от направената резервация по независещи от него и несвързани с работодателя причини (негово или на член от семейството тежко заболяване, удостоверение с болничен лист с определен домашен или болничен режим на

лечение, или смърт на роднина, удостоверение със съответните документи), е длъжен да уведоми рецепцията на съответната почивна станция в 3-дневен срок от съответното събитие.

9.1. Ако работникът/служителят не изпълни задължението си за уведомление по т. 9, той губи правото на социална сума за годината и не може да направи резервация в друг период и друга почивна станция, както и не може да получи социална сума по т. 13.

9.2. Ако работникът/служителят изпълни задължението си за уведомление по т. 9, той може да направи резервация в друг период и друга почивна станция и да използва "Карта за почивка" в размер на 250 лева или може да получи социална сума по т. 13.

10. ППД уведомява по телефона работника/служителя и по e-mail служителя, на когото е възложено да отговаря за социалната дейност в съответното дружество/поделение, за всеки отказ на резервация поради заетост на почивна станция.

11. Директорът на ППД ежесечно изпраща отчет за заетостта на почивните станции и отчет за приходите и разходите на поделението на законните представители на работодателите и на синдикалните организации в трите дружества, приели тези Правила.

12. За периода от 01.06.2018 г. до 30.09.2018 г. работниците /служителите нямат право да използват профилакториум, а само „Карта за почивка“ за социална сума в размер на 250 лв.

13. Работниците/служителите в дружествата, които не са ползвали „Карта за почивка“ за социална сума в размер на 250 лв. през 2018 г., имат право да получат социална сума в размер на 150 лв. за 2018 г., при условие че е достигната минимална заетост от 85% на легловата база в почивните бази на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изчислена за следните периоди:

- от 01.04.2018 г. до 31.12.2018 г. - в ЦПВК „Паничище“;
- от 01.06.2018 г. до 30.09.2018 г. - за ПВЦ „Приморско“ и ПВЦ „Железничар“.

Минималната заетост от 85% на легловата база в почивните станции на „Холдинг БДЖ“ ЕАД в горепосочените периоди, се установява след изготвяне и предоставяне в срок до 28.02.2019 г. на обстоен анализ от Директора на ППД при „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

14. Всички случаи, които не са уредени от настоящите правила, се разрешават от ЦСС по КТД.

Настоящите Правила се подписаха в седем еднообразни оригинални екземпляра - по един за всеки от работодателите и по един за всяка от синдикалните организации, посочени по-горе.

ЗА СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ:

За КНСБ

СЖБ:

инж. Петър Бунев

СТСБ:

Екатерина Йорданова

За КТ „Подкрепа“:

НЖС „ПОДКРЕПА“:

инж. Зоринчо Йорданов

ФТР „ПОДКРЕПА“:

Илиян Ценов

ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ:

За „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД:

Владимир Владимиров

Изпълнителен директор

За „БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД:

Пламен Пешаров

Управител

За „БДЖ-ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД:

инж.Любомир Илиев

Управител

