**Положение о ДМС в компании**

...

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о программе добровольного медицинского страхования**

**сотрудников ООО «Солнышко»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок добровольного медицинского страхования (далее — ДМС) сотрудников Организации, порядок заключения договора ДМС, порядок оформления и получения сотрудниками полисов ДМС, порядок взаиморасчетов при реализации программы ДМС, а также при расторжении трудового договора.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДМС

2.1. Договор ДМС заключается со страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление страховой деятельности, на срок не менее одного года.

2.2. В Договоре ДМС должно быть предусмотрено условие о возможности изменения состава застрахованных лиц в течение срока его действия.

2.3. Перечень медицинских услуг устанавливается Договором ДМС и специальными программами, разработанными страховой организацией совместно с Организацией.

2.4. Изменения в Договоре ДМС, программе ДМС, списочном составе, возникшие в период действия Договора ДМС, оформляются дополнительными соглашениями.

2.5. Договор заключается в пользу сотрудников Организации, работающих по основному месту работы по окончании испытательного срока, перечисленных в Перечне из Приложения 1 к настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ

ПОЛИСА ДМС

3.1. Отдел кадров формирует списки сотрудников, которых Организация планирует застраховать по программе ДМС, в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

3.2. Прикрепление к программе ДМС и исключение из программы происходит 15-го числа каждого месяца и прекращается за один месяц до окончания срока действия Договора ДМС.

3.3. Организация устанавливает сотруднику программу ДМС в соответствии с Перечнем из Приложения 1 к настоящему Положению.

3.4. Отдел кадров подписывает у сотрудников, которых Организация планирует застраховать по программе ДМС, согласия на обработку персональных данных и согласия на распространение персональных данных.

3.5. Полисы ДМС и программа страхования выдаются сотрудником отдела кадров после их получения у страховой организации в соответствии с выбранным вариантом программы ДМС в рамках срока действия Договора.

3.6. Работник, получивший медицинский полис, получает медицинские услуги в порядке, предусмотренном программой ДМС.

3.7. В случае утери полиса ДМС, а также при изменении сотрудником фамилии (имени), сотрудник уведомляет об этом отдел кадров заявлением в свободной форме и предоставляет копии документов, которые подтверждают указанные изменения (в случае смены фамилии или имени). Специалист отдела кадров передает документы в страховую организацию, которая на их основании изготавливает новый полис ДМС.

3.8. При изменении адреса проживания, контактного телефона, а также паспортных данных сотрудник уведомляет об этом заявлением в свободной форме отдел кадров и предоставляет копии документов, подтверждающих указанные изменения. Специалист отдела кадров передает документы об изменении сведений в страховую компанию.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДМС

ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. При расторжении трудового договора (увольнении из Организации) до истечения срока страхования застрахованный сотрудник прекращает программу медицинского страхования досрочно.

4.2. Отдел кадров уведомляет страховую компанию об увольнении застрахованного сотрудника и об окончании в отношении него срока действия Договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Организации.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

5.3. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены Приказом руководителя Организации.

…