

ПРИКАЗ

г. Мирный

«25» 05 2023 г.

№ 175

О внесении изменений в Положение о порядке дополнительной компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работников АН ДОО «Алмазик»

В целях установления условий и порядка возмещения дополнительной компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работников АН ДОО «Алмазик»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о порядке дополнительной компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работников АН ДОО «Алмазик» (далее Положение), утвержденное приказом №231 от 26.08.2022, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать недействующим приказ №231 от 26.08.2022.
3. Отделениям, отделам АН ДОО «Алмазик» в своей работе руководствоваться утвержденным Положением.
4. Заведующей канцелярией А.В. Пузыревой ознакомить сотрудников с данным приказом согласно рассылки.
5. Заведующим детских садов г. Мирного, г. Удачного, п. Айхала, с. Тас-Юрях, с. Сюльдюкар, п. Алмазный, с. Арылах, п. Светлый, п. Чернышевский ознакомить с утвержденным Положением сотрудников детских садов.
6. Начальнику юридического отдела Лемкиной Е.Н. обеспечить хранение оригинала и размещение электронной версии на ресурсе АН ДОО «Алмазик».
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

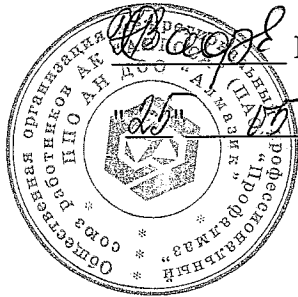
Исполнительный директор



А.В. Мироненко

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета АН ДОО "Алмазик"



Н.В. Сафронова

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
АН ДОО "Алмазик"
А.В.



Мироненко

2023

г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке дополнительной компенсации расходов
по оплате стоимости проезда к месту использования
отпуска и обратно работников АН ДОО «Алмазик»**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Возникновение и использование права на дополнительную компенсацию	3
3. Виды расходов, подлежащие оплате в рамках дополнительной компенсации расходов по проезду в отпуск и размер компенсации	5
4. Порядок и условия предоставления дополнительной компенсации по оплате проезда в отпуск	6
5. Приложение 1	8
6. Приложение 2	9
7. Приложение 3	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия и порядок предоставления работникам АН ДОО «Алмазик» (далее – Организация) дополнительного (сверх гарантий, установленных пунктом 8.4.1 Коллективного договора между АН ДОО «Алмазик» и профсоюзной организацией АН ДОО «Алмазик» на 2022-2024 гг. (далее-Коллективный договор)) права на компенсацию расходов работника по оплате проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации (далее – право на дополнительную компенсацию).

1.2. Источником финансирования расходов на дополнительную компенсацию являются средства целевого финансирования АК «АЛРОСА» (ПАО) в соответствии с условиями договора о социально-экономическом развитии Республики Саха (Якутия) на 2021-2025 годы от 20.05.2021 и соглашения о взаимном сотрудничестве с муниципальным образованием «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2021-2025 годы от 20.05.2021 № 19869.

1.3. Средства на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с дополнительной компенсацией расходов по оплате стоимости проезда работников АН ДОО «Алмазик» к месту использования отпуска и обратно предоставляются из бюджета МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в пределах лимитов средств целевого финансирования, выделяемых в соответствии с договором о социально-экономическом развитии Республики Саха (Якутия) на 2021-2025 годы от 20.05.2021 и соглашением о взаимном сотрудничестве с муниципальным образованием «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2021-2025 годы от 20.05.2021 № 19869 на соответствующий календарный год.

1.4. Объем финансирования определен исходя из предельного размера компенсации в размере 50 000 рублей на одного работника.

1.5. Настоящее положение определяет период предоставления и расходования средств целевого финансирования АК «АЛРОСА» (ПАО) дополнительного права на компенсацию расходов работников по оплате проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, на соответствующий календарный год

2. Возникновение и использование права на дополнительную компенсацию

2.1. Право на дополнительную компенсацию предоставляется один раз в два года. Право на дополнительную компенсацию предоставляется работникам Организации, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера. Иным категориям работников вышеуказанная компенсация не предоставляется. Право на дополнительную компенсацию возникает у работника по истечении трех лет непрерывной работы в Организации с момента трудоустройства.

2.2. В стаж работы для возникновения права на предоставление дополнительной компенсации засчитываются время фактической работы в Организации, иные периоды, указанные в ч.1 ст.121 Трудового кодекса РФ, а также время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком. Учет периодов работы для предоставления работникам права на дополнительную компенсацию осуществляет отдел кадров Организации.

2.3. Дополнительная компенсация расходов по оплате проезда предоставляется работникам:

2.3.1. имеющим по состоянию на 01.01.2022 трехлетний стаж непрерывной работы в Организации, в соответствии с пунктом 2.1, исчисление двухлетнего периода, в который

предоставляется дополнительная компенсация на оплату проезда к месту отпуска, начинается с 01.01.2022.

2.3.2. у которых по состоянию на 01.01.2022 года не выработан трехлетний стаж непрерывной работы в организации, в соответствии с п. 2.1, исчисление двухлетнего периода, в который предоставляется дополнительная компенсация на оплату проезда к месту отпуска, определяется днем и месяцем приема на работу, после наступления трехлетнего периода работы в Организации в соответствии с п.2.1.

2.4. В течение текущего календарного года (с 01 января по 31 декабря) работник по своему выбору, при предъявлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, может воспользоваться только одним видом компенсации проезда в отпуск – гарантированным пунктом 8.4.1 Коллективного договора или дополнительной компенсацией. Выбор работника осуществляется путем подачи заявления (Приложение №1 к настоящему Положению) и издания отделом кадров соответствующего приказа до отъезда работника в отпуск.

2.5. При предоставлении работнику иных видов отпусков (ученического, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.) право на дополнительную компенсацию работнику не предоставляется.

2.6. При предоставлении отпуска без сохранения заработной платы право на дополнительную компенсацию работнику предоставляется в случаях:

- а) присоединения вышеуказанного отпуска в конце ежегодного оплачиваемого отпуска;
- б) когда отпуск без сохранения заработной платы предоставлен в связи с необходимостью выезда работника на обследование и (или) лечение вне места жительства на основании медицинского заключения, выданного медицинской организацией, либо направления, выданного страховой компанией в соответствии с программой добровольного медицинского обеспечения.

2.7. Право на дополнительную компенсацию своевременно неиспользованное в течение двухлетнего периода, исчисляемого в соответствии с п. 2.3. не накапливается и не компенсируется.

2.8. Право на дополнительную компенсацию предоставляется только по основному месту работы работника и не распространяется на работников, работающих по совместительству.

2.9. В случае отъезда работника к месту использования отпуска до окончания двухлетнего периода, дающего право на компенсацию расходов, а возвращения обратно после начала следующего двухлетнего периода, право на дополнительную компенсацию расходов будет считаться использованным за тот двухлетний период, в котором произошел отъезд работника к месту использования отпуска.

2.10. В случае перевода работника из учреждений, входящих в перечень, установленный пунктом 1.2 Положения о расходовании средств целевого финансирования АК «АЛРОСА» (ПАО) на дополнительную компенсацию расходов отдельных категорий работников образовательных организаций и учреждений, расположенных в Мирнинском районе, деятельность которых направлена на воспитание, обучение, просвещение, формирование здорового образа жизни населения, по оплате проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, утвержденного постановлением районной Администрации от 17.03.2022 № 334 с учетом изменений, согласно постановления от 15.08.2022 № 1143, право работника на получение компенсации сохраняется.

2.11. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением расходы по оплате проезда работника компенсируются ему при одновременном соблюдении следующих условий:

- проездные документы датированы не позднее даты увольнения, указанной в трудовой книжке работника;

- обращение работника за компенсацией расходов по оплате проезда с приложением документов, подтверждающих понесенные расходы, предоставлены в течение 1 месяца с даты увольнения, указанной в трудовой книжке работника.

2.12. Право на дополнительную компенсацию предоставляется путем оплаты стоимости проезда работника к месту использования отпуска и обратно:

- рейсами АО «Авиакомпания АЛРОСА», в том числе выполняемыми ею совместно с другими авиакомпаниями на основании соглашений о совместной эксплуатации авиарейса (код-шеринг), а также рейсом сторонней авиакомпании в случае передачи на основании соглашения, заключенного между АО «Авиакомпания АЛРОСА» и указанной авиакомпанией, обязанности по перевозке пассажиров в связи с отменой рейса АО «Авиакомпания АЛРОСА» (подтверждается справкой АО «Авиакомпания АЛРОСА» о проезде работника рейсом стороннего перевозчика за счет средств авиакомпании)

3. Виды расходов, подлежащие оплате в рамках дополнительной компенсации расходов по проезду в отпуск и размер компенсации

3.1. Компенсация расходов в соответствии с настоящим Положением производится по фактическим расходам, но в размере, не превышающем 50 000 рублей. В случае, если расходы по оплате проезда составляют более 50 000 рублей, компенсация производится в пределах установленного лимита.

3.2. При предоставлении права на дополнительную компенсацию работнику возмещаются следующие расходы:

- по оплате проезда работника авиатранспортом по маршруту следования рейсами АО «Авиакомпания АЛРОСА» к месту проведения отпуска и обратно, но не выше стоимости проезда по тарифу экономического класса;

- расходы по оплате обязательных сборов, в т.ч.:

а) сборы, указанные в билете и входящие в его стоимость;

б) комиссионный сбор, сбор за продажу (за исключением сбора за обмен билета);

в) сбор за бронирование авиабилетов.

3.3. Подтверждающими проезд воздушным транспортом документами являются:

- пассажирский билет купонного автоматизированного оформления в гражданской авиации, оформленный на бумажном носителе, электронный пассажирский билет в гражданской авиации – маршрут-квитанция и полетный купон (посадочный талон);

- документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки (кассовый чек, иной документ, подтверждающий оплату).

3.4. В случае использования бонусных программ лояльности при приобретении билетов, возмещение расходов на проезд производится на основании следующих документов:

- маршрут-квитанция;

- посадочный талон;

- кассовый чек или распечатка электронного кассового чека, подтверждающие уплаченную сумму в денежном выражении.

Возмещению подлежит только сумма, фактически уплаченная в рублях посредством наличных или безналичных расчетов, указанная в кассовом чеке или распечатке электронного кассового чека, подтвержденной по QR-коду.

3.5. Даты выезда к месту использования отпуска и возвращения из него могут приходиться на:

- выходные и праздничные дни, которые непосредственно предшествуют отпуску (его части) либо следуют за ним (его частью);

- нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий отпуску (его части), выходным или праздничным дням, если они непосредственно предшествуют отпуску (его части);

- нерабочее время (в период ежедневного отдыха), предшествующее началу рабочего времени в день, следующий после окончания отпуска (его части).

В случае выезда в отпуск и (или) возвращения из отпуска в вышеуказанные дни работник не утрачивает право на компенсацию расходов по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно.

В иных случаях (выезд в период ученического отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.), предшествующих отпуску (его части), право на дополнительную компенсацию расходов по оплате проезда к месту использования отпуска утрачивается.

3.6. Не подлежат компенсации расходы по оплате:

- проезда работника к месту отпуска и обратно на иных видах транспорта и иных авиакомпаний, кроме рейсов АО «Авиакомпания АЛРОСА»;
- стоимости провоза багажа, не входящего в стоимость авиабилета и не превышающего установленную на рейсах АО «Авиакомпания АЛРОСА» норму бесплатного провоза багажа по количеству мест, весу или размеру;
- проезда членов семьи работника, в том числе находящихся на иждивении.

4. Порядок и условия предоставления дополнительной компенсации по оплате проезда в отпуск

4.1. Дополнительная компенсация расходов по оплате проезда производится Организацией в соответствии с п. 8.4.7 Коллективного договора на основании заявления работника (Приложение №1 к настоящему Положению) о предоставлении права на дополнительную компенсацию с указанием маршрута следования к месту проведения отпуска и обратно одним из следующих способов:

4.1.1. путем авансирования по безналичному расчету в рамках заключенного договора с АО «Авиакомпания АЛРОСА»;

4.1.2. путем возмещения затрат на приобретение авиабилетов.

4.2. На основании полученного от работника заявления Отдел кадров оформляет приказ о предоставлении дополнительной компенсации расходов с указанием периода права дополнительной компенсации проезда, периода очередного оплачиваемого отпуска и конечной точки маршрута. Сотрудник отдела кадров передает приказ, подписанный начальником отдела кадров, в бухгалтерию Организации.

4.3. Авансирование расходов по дополнительному проезду в отпуск работника производится Организацией путем приобретения по безналичному расчету в агентстве воздушных сообщений АО «Авиакомпания АЛРОСА» в следующем порядке:

- бухгалтер составляет работнику на основании приказа на дополнительный проезд в отпуск и заявления работника на авансирование по безналичному расчету дополнительной компенсации (Приложение № 2 к настоящему Положению) заявку-письмо в агентство воздушных сообщений не ранее, чем за (2) два месяца до даты начала отпуска.

Авансирование производится до 30 сентября текущего года. В случае если дата возвращения из отпуска позднее чем 31 декабря текущего года, авансирование не производится.

Для окончательного расчета по оплате дополнительного проезда к месту использования отпуска и обратно работник в течении трех рабочих дней с даты окончания отпуска предоставляет в бухгалтерию Организации авансовый отчет (форма № АО-1) о

произведенных расходах с приложением оригиналов документов, указанных в п.3.3, 3.4 настоящего Положения.

Бухгалтер:

- проверяет представленный авансовый отчет с приложенными подлинниками проездных документов или других документов, подтверждающих понесенные расходы по оплате проезда;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение исполнительному директору;

- на основании утвержденного исполнительным директором авансового отчета производит окончательный расчет с работником по денежному авансу.

Документально неподтвержденная сумма денежного аванса (частично не подтвержденная сумма) удерживается из заработной платы работника в порядке и на условиях, установленных в ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. В случае приобретения проездных билетов за собственные средства работника, авансирование не производится.

4.5. При предоставлении дополнительной компенсации расходов по оплате проезда, в соответствии с пунктом 4.1.2., работник в течении трех рабочих дней с даты окончания отпуска предоставляет в бухгалтерию Организации авансовый отчет (форма № АО-1) о произведенных расходах с приложением оригиналов документов, указанных в п.3.3, 3.4 настоящего Положения, и заявление на имя главного бухгалтера о компенсации произведенных расходов с указанием маршрута следования, суммы и номера счета личной зарплатной карты для возмещения понесенных расходов (Приложение № 3 к Положению).

Бухгалтер после получения от работника документов, подтверждающих оплату проезда:

- проверяет представленный авансовый отчет с приложенными подлинниками проездных документов или других документов, подтверждающих понесенные расходы по оплате проезда;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение исполнительному директору;

- после утверждения авансового отчета сумма компенсации подлежит перечислению на личную зарплатную банковскую карту работника в течении семи рабочих дней с даты утверждения авансового отчета.

4.6. При предоставлении работником проездных документов, датированных в период учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы (кроме случаев, указанных в п.2.10), по беременности и родам, по уходу за ребенком, прогула, предшествующих отпуску (его части), данные проездные документы к оплате не принимаются.

4.7. В случае не предоставления работником авансового отчета в установленный срок бухгалтерия Организации в соответствии со ст.137 Трудового кодекса Российской Федерации удерживает из заработной платы работника всю сумму аванса. Возмещение расходов по оплате дополнительного проезда производится в последующем только после предоставления работником авансового отчета.

4.8. Работник Организации обязан полностью вернуть средства, полученные им путем авансирования по заявке-письму в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительного
проезда в отпуск

Исполнительному директору

Руководителю

АН ДОО «Алмазик»

предприятия

Мироненко А.В.

Фамилия И.О.

от

Фамилия И.О. работника

табельный номер

должность работника

наименование отдела/детского сада/отделения

Прошу предоставить дополнительный проезд к месту проведения отпуска и обратно, за
период: с Место для ввода даты. по Место для ввода даты.

а также на членов семьи:

нет

Степень родства, Фамилия И.О., дата рождения

за период Место для ввода даты. по Место для ввода даты.

нет

Степень родства, Фамилия И.О., дата рождения

за период с Место для ввода даты. по Место для ввода даты.

нет

Степень родства, Фамилия И.О., дата рождения

за период с Место для ввода даты. по Место для ввода даты.

Место проведения отпуска: _____

Период отпуска: _____

Планируемая дата возвращения: _____

Копии документов прилагаю: нет

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Исполнительному директору АН ДОО «Алмазик»

от _____

ФИО, должность, филиал

Таб.№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 4.3. Положения о порядке дополнительной компенсации расходов по оплате дополнительного проезда к месту использования отпуска и обратно работников АН ДОО «Алмазик» прошу произвести авансирование на приобретение билетов:

На проезд к месту проведения отпуска и обратно, с «__» _____ 20__ г.
по « _ » _____ 20__ г.:

По безналичному расчету согласно письму-заявке в Агентство АО "Авиакомпания АЛРОСА" по маршруту:

Обязуюсь представить авансовый отчет и документы, подтверждающие понесенные расходы в срок, установленный пунктом 4.3 Положения.

В случае неиспользования (или неполного использования) денежных средств, полученных на приобретение авиабилетов, а также несвоевременного предоставления авансового отчета в срок, установленный пунктом 4.3 Положения, прошу удержать задолженность из заработной платы в полном объеме.

_____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Исполнительному директору АН ДОО «Алмазик»

от _____

ФИО, должность, филиал

Таб.№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 4.3. Положения о порядке дополнительной компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работников АН ДОО «Алмазик», прошу произвести компенсацию расходов по оплате проезда в отпуск и обратно согласно приказу от «___» _____ 202__ г. путем перечисления денежных средств на зарплатный расчетный счет за билеты, приобретенные на собственные средства, по маршруту:

В сумме _____ руб.

(сумма прописью)

Номер расчетного счета: _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

_____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи