Уважаемые работники АН ДОО Алмазик информируем вас о возможности компенсации дополнительного проезда сверх гарантий, установленных ТК и пунктом 8.4.1 Коллективного договора между АН ДОО «Алмазик»

и профсоюзной организации Профалмаз на 2022-2024гг. **за счет средств, предоставляемых АК «АЛРОСА» (ПАО) работникам образовательных организаций и организаций дополнительного образования, муниципальных учреждений культуры, спорта, просвещения Миирнинского района**

**ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

 **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОМПЕНСАЦИИ:**

- Дополнительная компенсация предоставляется **только на самого
работника**
- право на дополнительную компенсацию возникает по истечении
**трех лет** непрерывной работы в АН ДОО Алмазик с момента трудоустройства

- Право на дополнительную компенсацию предоставляется **один раз в два года**

- Правом на дополнительную компенсацию работник может воспользоваться только при предоставлении ему очередного ежегодного оплачиваемого отпуск.

- Расходы по оплате проезда оплачиваются только по маршруту
следования рейсами Авиакомпании «АЛРОСА».

**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 день, непосредственно предшествующий отпуску (его части), выходным или праздничным дням, если они непосредственно предшествуют отпуску (его части)

**ВАЖНО!!!**

 - Максимальная сумма возмещения расходов на 2022 год – 50 000,00 (пять тысяч) рублей

 с учетом 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.

- Дополнительная компенсация – возмещение понесенных расходов, поэтому предоставляется только после того, как работник подтвердит расходы на оплату проезда.

**ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ:**

 - для получения дополнительной компенсации по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно работник обратитесь в Отдел кадров для оформления Приказа о дополнительном проезде.

- в течении трех рабочих дней с даты окончания отпуска предоставьте в бухгалтерию Организации авансовый отчет о произведенных расходах с приложением оригиналов документов, и заявление о компенсации произведенных расходов.

**Бухгалтер после получения от работника документов,**

**подтверждающих оплату проезда:**

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение исполнительному директору.

- после утверждения авансового отчета сумма компенсации подлежит перечислению на его зарплатную банковскую карту в течении семи рабочих дней.