



ПРИКАЗ

г. Мирный

« 02 » 07 2024 г.

№ 179

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 в Положение о порядке дополнительной компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работников АН ДОО «Алмазик» (далее Положение), утвержденное приказом №175 от 25.05.2023:
 - 1.1. исключить п.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.»
 - 1.2. изложить п. 4.6 «При предоставлении работником проездных документов, датированных в период ученического отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком, прогула и др. данные проездные документы к оплате не принимаются.»
2. 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» согласно приложению № 1.
3. Признать утратившим силу приказ №175 от 25.05.2023.
4. Отделениям, отделам, службам АН ДОО «Алмазик» в своей работе руководствоваться утвержденным Положением.
5. Начальнику АХО Русаковой О.Е. ознакомить сотрудников с данным приказом согласно рассылки.
6. 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.
7. Начальнику юридического отдела Лемкиной Е.Н. обеспечить хранение оригинала и размещение электронной версии на ресурсе АН ДОО «Алмазик» М:\Электронная библиотека\Юридический отдел\5. Положения, Регламенты, Инструкции.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор

В.В. Булгакова, 4-26-67

А.В. Мироненко

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 покупонного 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, по беременности и родам, по уходу за ребенком, прогула и др. 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: _____


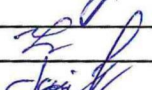
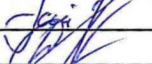

_____ 20__ г.

_____)

подпись

расшифровка подписи

Лист согласования к Положению о порядке дополнительной компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работников АН ДОО "Алмазик"

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Заместитель исполнительного директора по экономическим вопросам	Садырева Ю.А.		05.07.2024.
2	Главный бухгалтер	Булгакова В.В.		02.07.2024
3	Начальник отдела кадров	Гайнулина А.А.		02.07.2024
4	Начальник юридического отдела	Лемкина Е.Н.		02.07.2024