

ПЕРЕЕЗД - ЭТО ПРОСТО!

ПАМЯТКА для
ПЕРЕЕЗЖАЮЩЕГО СОТРУДНИКА



TELE2



ДОРОЖНАЯ КАРТА

Решили переехать?

Узнайте, как получить возмещение расходов на переезд!



АВАНС НА ПРОЕЗД

Для получения **АВАНСА НА ПРОЕЗД** Работник должен заполнить Финансовый план.

Финансовый план – это документ, который отражает предварительные расходы на билеты (авансирование возможно только сотрудникам компании) и компенсацию расходов по обустройству.

Финансовый план НЕ ВКЛЮЧАЕТ компенсацию аренды квартиры и компенсацию расходов по переезду!

Финансовый план утверждается сотрудником по работе с персоналом Макрорегиона или HR бизнес-партнером ЦФ. После утверждения финансовый план необходимо передать ОДЛ для размещения в HR ЭДА.



АВАНС выплачивается в течение 3-х рабочих дней после поступления Финансового плана в Сервисный центр HR . **ВНИМАНИЕ!** Компенсация расходов на обустройство выплачивается не ранее даты приема/перевода на новое место работы.

Табельный номер
SAP в разделе
«ОБО МНЕ»
Интранета

При переводе МВЗ и сегмент должны соответствовать новой должности из формы на перевод.

Информация о расчетном счете расположена в личном кабинете банка.



Файл бланка
**ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
ЗАТРАТ НА ПРОЕЗД**

ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН ЗАТРАТ НА ПРОЕЗД

УТВЕРЖДАЮ		
_____ / _____ / _____		
(должность уполномоченного сотрудника HR)	(подпись)	(расшифровка подписи)

РАСЧЕТ АВАНСА НА ПРОЕЗД

Ф.И.О. сотрудника _____

● ID работника _____

● МВЗ/ПЕМ _____

● P/c _____

Л/с (в случае необходимости) _____

Проезд из города _____

в город _____

Расходы	Кол-во	руб.	Итого:
Билеты			0,00
Компенсация расходов по обустройству			0,00
Итого:			0,00

Подпись сотрудника: _____

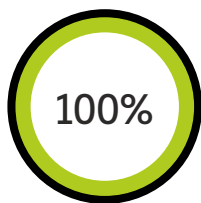
Дата: _____

Вернуться к ДОРОЖНОЙ КАРТЕ

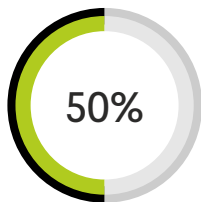


КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ПО ОБУСТРОЙСТВУ НА НОВОМ МЕСТЕ ЖИТЕЛЬСТВА

КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ПО ОБУСТРОЙСТВУ рассчитывается, исходя из нового должностного оклада, с учетом индивидуальной надбавки (если она установлена), на новом месте работы, с учетом применяемых для данной местности РК и СН.



Компенсация в размере одного нового должностного оклада выплачивается для PL 30_2 - 90_2 по результатам внутреннего конкурса и для PL 50 - 90_2 по результатам внешнего конкурса.



Компенсация в размере половины нового должностного оклада выплачивается для PL 30_2 - 40_2 по результатам внешнего конкурса.



КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ОБУСТРОЙСТВО выплачивается на основании трудового договора или дополнительного соглашения к нему, а также на основании Финансового плана.



При отсутствии Финансового плана компенсация расходов на обустройство выплачивается не позднее второй (окончательной) выплаты заработной платы месяца, следующего за месяцем приема/перевода на работу.



Если трудовой договор был прекращен, или Работник был переведен в другую местность, раньше выплаты данной компенсации, то возмещение расходов по обустройству не производится.

Вернуться к ДОРОЖНОЙ КАРТЕ



КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ПО ПЕРЕЕЗДУ

НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА

РИЭЛТЕРСКИЕ УСЛУГИ, ГОСТИНИЦА, ПРОВОЗ БАГАЖА

Размер КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ПЕРЕЕЗДУ
рассчитывается по формуле:

$$K_{\Pi} = \frac{KРБ + KР_{кв} + KРГ}{0,87}$$

K_Π Компенсация расходов по переезду.

KРБ Компенсация расходов по провозу багажа
(для Работника 20 000 рублей, для членов семьи 10 000 рублей).

KР_{кв} Компенсация расходов по оплате услуг агентства по поиску квартиры.
Она составляет 1,5 норматива компенсации расходов по аренде квартиры за один месяц.

KРГ Компенсация расходов по проживанию в гостинице. Она составляет 45 500 рублей.



КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ПО ПЕРЕЕЗДУ
выплачивается не позднее второй
(окончательной) выплаты заработной
платы месяца, следующего за месяцем
приема/перевода Работника.



Данный вид компенсации
облагается НДФЛ



КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ

Для Работника и членов его/ее семьи предусмотрена **КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ** на новое место работы и возвращения к месту постоянного проживания на территории РФ по окончании периода работы в другой местности. Основанием для получения данной компенсации являются проездные документы:

- Авиа/ЖД-билеты или их электронные копии, посадочные талоны:
 - Воздушным транспортом – экономический класс;
 - Железнодорожный транспорт – место в купейном вагоне либо сидячее место экономического класса в скоростных поездах (эконом/эконом+).
- Билеты на автобус междугороднего сообщения.
- Билеты на аэроэкспресс экономического класса.
- Билеты на водный транспорт (в каюте не выше X группы для морских судов или в каюте не выше II категории для речных судов).



БИЛЕТЫ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ПРИОБРЕТАТЬ НЕ ПОЗДНЕЕ, ЧЕМ ЗА МЕСЯЦ ДО ЗАПЛАНИРОВАННОЙ ПОЕЗДКИ.

ЧЛЕНЫ СЕМЬИ:



супруг или супруга



дети (в том числе дети супруга от другого брака, не усыновленные Работником)



Если для переезда использовался личный автомобиль, то для получения компенсации Работник должен представить чеки автозаправочных станций, копию паспорта транспортного средства (ПТС) или иной документ, содержащий технические данные транспортного средства.



ЧЕК С АЗС должен включать: Наименование организации, продавшей топливо, дату, время, общий объем и стоимость проданного топлива.



Расходы на проезд по платной автодороге не возмещаются.



Проезд осуществляется только в нерабочее время Работника!

Вернуться к **ДОРОЖНОЙ КАРТЕ**



КОМПЕНСАЦИЯ АРЕНДЫ КВАРТИРЫ

КОМПЕНСАЦИЯ АРЕНДЫ КВАРТИРЫ выплачивается ежемесячно во вторую (окончательную) выплату заработной платы.

Компенсация выплачивается на основании условий трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Договор аренды квартиры не требуется. Размер компенсации зависит от грейда (PL) Работника и состава его/ее семьи.

Для сотрудников, переезжающих в город Иркутск, предусмотрена трехлетняя компенсация по следующей схеме:

1 и 2 год

компенсация выплачивается в размере 100% от установленных нормативов.



100%

3 год

компенсация выплачивается в размере 50% от установленных нормативов.

50%

Для сотрудников, переезжающих в регионы Дальневосточного округа, районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расходы по аренде квартиры компенсируются весь период работы в размере 100% от установленных нормативов.

100%



Если прием/перевод Работника был осуществлен после 15 числа месяца, то компенсация выплачивается не позднее второй (окончательной) выплаты заработной платы следующего месяца.



Если Работник переехал к новому месту работы не с первого дня календарного месяца или вернулся к месту постоянного проживания до окончания календарного месяца, то компенсация выплачивается в размере, рассчитанном пропорционально отработанному периоду.

Вернуться к **ДОРОЖНОЙ КАРТЕ**



Данная компенсация не облагается НДФЛ.

КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПОЕЗДКИ К МЕСТУ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ

Работник, принятый или переведенный на новое место, имеет право на **КОМПЕНСАЦИЮ** своего проезда и проезда членов своей семьи к месту постоянного проживания или проезда членов семьи к месту работы Работника (если Работник переехал к новому месту работы без членов семьи).

Количество поездок зависит от грейда (PL) Работника:
PL 30_2-40_2 – не более 2-х поездок в течении года.
PL 50-90_2 – не более 3-х поездок в течении года.



Год начинает исчисляться с даты приема/перевода Работника.

Дополнительно компенсируются расходы до/от места отправления/прибытия самолета/поезда/междугороднего автобуса в размере 15% от стоимости проездных билетов.

Основанием для выплаты компенсации являются документы, подтверждающие понесенные Работником (или членами его/ее семьи) фактические расходы по проезду.



[Перейти к странице »](#)

[КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ЗА ПРОЕЗД НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА](#)

МАРШРУТ И КОЛИЧЕСТВО ПОЕЗДОК, ПОДЛЕЖАЩИХ КОМПЕНСАЦИИ, УСТАНОВЛИВАЕТСЯ В ПРЕДЛОЖЕНИИ О РАБОТЕ, ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ ИЛИ В ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ СОГЛАШЕНИИ К НЕМУ.

 Памятка для переезжающего сотрудника



МЕСТО ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ Работника или членов его/ее семьи должно находиться на территории Российской Федерации.



Файл бланка
**КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ
НА ПОЕЗДКИ К МЕСТУ
ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ**

Вернуться к **ДОРОЖНОЙ КАРТЕ**



КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ПО ПРОВОЗУ БАГАЖА

К МЕСТУ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ ПО ОКОНЧАНИЮ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основанием для выплаты **КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ПРОВОЗУ БАГАЖА** являются документы, подтверждающие понесенные траты: договор, кассовый или онлайн-чек, бланк строгой отчетности, сформированный через онлайн-кассу и т. п.

Если транспортировка груза, его страхование, упаковка и подъем на этаж, а также сервисный сбор и комиссия за обработку платежа описаны в одном документе, то компенсируются все услуги.



Выплата осуществляется в размере фактических расходов, однако размер компенсации не может превышать установленный норматив.



НОРМАТИВ КОМПЕНСАЦИИ:

для Работника не более 20 000 рублей.

для членов семьи не более 10 000 рублей.



ДОГОВОР С ТРАНСПОРТНОЙ КОМПАНИЕЙ

Договор и все первичные финансовые документы должны быть оформлены на имя Работника.



В договоре с транспортной компанией должен быть прописан маршрут доставки багажа.



Файл бланка
ОТЧЕТ ПО ПРОЕЗДУ

Включить расходы по провозу багажа



ОТЧЕТ ПО ПРОЕЗДУ

ОТЧЕТ ПО ПРОЕЗДУ включает все первичные документы о понесенных Работником расходах и передается ОДЛ для размещения в HR ЭДА.



Отчет предоставляется в течение 3-х календарных месяцев, считая с даты выплаты аванса. Если аванс не выплачивался, то отчет предоставляется не позднее 3-х календарных месяцев, начиная с даты понесенных расходов.

1

Если выплаченный аванс превышает затраты на проезд, то Работнику следует написать **ЗАЯВЛЕНИЕ НА УДЕРЖАНИЕ** из заработной платы суммы разницы.

2

Если затраты на проезд превышают выплаченный аванс, то Работнику следует написать **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ** по проезду и указать в нем сумму, которую необходимо компенсировать.

3

Если Работник самостоятельно оплатил проезд, то ему следует написать **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ** и указать в нем фактическую потраченную сумму, которую необходимо компенсировать.



Файл бланка
ОТЧЕТ ПО ПРОЕЗДУ



Файл бланка
ЗАЯВЛЕНИЕ НА УДЕРЖАНИЕ



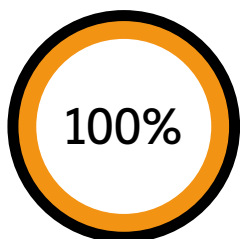
Файл бланка
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ

Вернуться к ДОРОЖНОЙ КАРТЕ



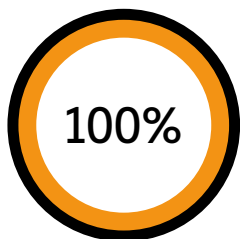
ДОБРОВОЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ

Для членов семьи, которые переехали вместе с Работником, предоставляется **ДОБРОВОЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ**.



ПРОГРАММА СТАНДАРТ

Для членов семей сотрудников с должностным уровнем PL 30_2-80
100% за счет Работодателя



ПРОГРАММА БИЗНЕС

Для членов семей сотрудников с должностным уровнем PL 90_1-90_2
100% за счет Работодателя



Прикрепление членов семьи к программе **ДОБРОВОЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ** происходит по **ЗАЯВЛЕНИЮ**.



Файл бланка
**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРИКРЕПЛЕНИЕ
ЧЛЕНОВ СЕМЬИ К МЕДИЦИНСКОМУ
СТРАХОВАНИЮ**



КОНТАКТЫ



Все документы по переезду предоставляются ОДЛ в регионе.

ОДЛ

Иркутский и макрорегиональный филиал – **ЧЕРНОВА ДАРИНА** darina.chernova@tele2.ru +7 950 102 3619

Бурятский филиал – **СЕКУЛИЧ МАРИНА** marina.sekulich@tele2.ru +7 902 563 4004

Камчатский филиал – **ШИМКОВИЧ ОЛЬГА** olga.shimkovich@tele2.ru +7 961 966 7727

Магаданский филиал – **ДРАНИШНИКОВА ЮЛИЯ** julia.dranishnikova@tele2.ru +7 900 405 1221

Приморский филиал – **СПИРИНА НАТАЛЬЯ** natalya.spirina@tele2.ru +7 902 505 5214

Сахалинский филиал – **ХРАМОВА НАТАЛЬЯ** natalya.khramova@tele2.ru +7 900 428 0001

Биробиджанский филиал – **БУШМАКИНА НАТАЛЬЯ** natalya.bushmakina@tele2.ru +7 900 416 0100

НР макрорегиона

Директор по работе с персоналом – **ДЖИГИРЕЙ ЮЛИЯ** julia.dzhigirey@tele2.ru +7 914 840 0081

Менеджер по привлечению, оценке и развитию персонала – **ЧИЧИКАЙЛО ЕКАТЕРИНА** e.chichikaylo@tele2.ru +7 950 112 8582

Менеджер по работе с персоналом – **СОБОЛЕВА ЮЛИЯ** julia.soboleva@tele2.ru +7 902 166 9950

АКТУАЛЬНЫЕ ШАБЛОНЫ НАХОДЯТСЯ
В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ СОТРУДНИКА



БОЛЬШЕ ИНФОРМАЦИИ

Вернуться к ДОРОЖНОЙ КАРТЕ

