###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Транспортировка работников, работающих вахтовым методом

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Политики является установление единых правил транспортировки работников компании \_\_\_\_\_\_\_\_, работающих вахтовым методом.

**2. Общие положения**

2.1. В целях обеспечения транспортировки работников Компании, работающих вахтовым методом, компания \_\_\_\_\_\_\_ может по своему усмотрению:

2.1.1. Предоставить вахтующемуся работнику транспортные услуги (ж/д, автобусный, авиатранспорт), или

2.1.2. Предоставить вахтующемуся работнику билеты на коммерческий транспорт, или

2.1.3. Совместить предоставление транспортных услуг и возмещение транспортных расходов на перевахтовку и/или предоставление билетов на коммерческий транспорт на отдельные участки пути.

2.2. Вахтующиеся работники обязаны пользоваться теми транспортными услугами, которые предоставляются компанией \_\_\_\_\_\_\_ в целях обеспечения перевахтовки.

**3. Право на использование авиатранспорта**

3.1. Правом на использование для целей перевахтовки авиатранспорта обладают только следующие категории сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_:

3.1.1. Генеральный Директор Компании.

3.1.2. Директора Компании.

3.1.3. Руководители структурных подразделений.

3.1.4. Прочие сотрудники Компании с предварительного разрешения Генерального Директора Компании.

3.2. Сотрудники, перечисленные в п.3.1. настоящей Политики, имеют право пользоваться авиатранспортом для перевахтовки на следующих условиях:

3.2.1. Если рейс выполняется по кратчайшему маршруту и по билету самой низкой коммерческой стоимости по маршруту \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

3.3. Все остальные категории сотрудников не обладают правом на использование авиатранспорта для целей перевахтовки.

**4. Сфера действия**

4.1. Данная Политика распространяет на всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5. Исключения**

5.1. Исключения из данной Политики допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственным за исполнение данной Политики является Директор по административным вопросам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**8. Срок пересмотра Политики**

8.1. Данная Политика пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Куратор:**

Директор по административным вопросам.