


СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета


О.И. Масленникова

“ 23 ” декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ
«СШОР «Орленок»
г.Перми


О.В. Михалева

“ 23 ” декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ разъездном характере работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАУ «СШОР «Орленок» г. Перми (далее - Учреждение или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий сотрудников Учреждения, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками сотрудников, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается служебные поездки на тренировочные сборы, совершаемые сотрудником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Учреждения (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора.

2. СОТРУДНИКИ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

2.1. Настоящее Положение распространяется на тренеров, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу тренером, так и в процессе работы у сотрудника при переводе работника на данную должность. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного сотрудника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с сотрудником, занимающим данную должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Отсутствие в трудовом договоре с сотрудником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), тренер, условий о разъездном характере работы не освобождает работодателя от предоставления сотруднику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении работника в служебную поездку (работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

2.6. На работу, по должности тренер, не могут быть приняты (переведены) лица,

которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.7. В случае выявления у сотрудника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, сотрудник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе сотрудника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с сотрудником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

3. СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ СОТРУДНИКОВ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

3.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) сотрудников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

Направления тренеров в служебные поездки со спортсменами Школы с целью выполнения непосредственных трудовых функций (на соревнованиях, тренировочных сборах, в спортивно-оздоровительных лагерях, в походах) не являются служебными командировками (ст. 166 ТК РФ).

3.2. В целях направления сотрудника в служебную поездку руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность сотрудника;
- список спортсменов СШОР, отъезжающих на спортивно-массовое мероприятие;
- место поездки (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель поездки;
- срок направления;
- за счет каких средств (средства Учреждения, средства сторонних организаций).

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит передаче инструктору-методисту отделения не позднее чем за три дня до начала служебной поездки.

3.3. Инструктор-методист отделения после получения служебной записки, указанной в 3.2. Положения, должен подготовить проект приказа о направлении сотрудника в служебную поездку, передать его на подпись директора Учреждения.

3.4. Делопроизводитель после получения приказа должен:

- ознакомить направляемого сотрудника с приказом о направлении в служебную поездку не позднее чем за два рабочих дня до ее начала;
- передать копию приказа о направлении сотрудника начальнику отдела по взаимодействию с ЦБУ не позднее чем за два рабочих дня до начала служебной поездки;
- внести сведения об убытии сотрудника в служебную поездку в журнал учета сотрудников, выбывающих в служебные поездки из МАУ «СШОР «Орленок» г. Перми.

3.5. Не позднее чем за два рабочих дня до дня начала служебной поездки (в том случае если сотрудник направлен за счет средств Учреждения) сотруднику на основании заявления (завизированного директором Учреждения выплачиваются денежные средства (денежный аванс) путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту сотрудника.

3.6. По возвращении из служебной поездки сотрудник в течение трех рабочих дней представляет директору отчет о служебной поездке, начальнику отдела по взаимодействию с ЦБУ авансовый отчет об израсходованных суммах.

Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения, в том числе бронирования;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные сотрудником с разрешения Работодателя расходы в связи со служебной поездкой;

- служебное задание;

- ведомость на выдачу суточных, на питание (Приложение № 1).

3.7. Начальник отдела по взаимодействию с ЦБУ после получения от сотрудника документов, перечисленных в п. 3.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета производится окончательный расчет с сотрудником по денежному авансу, полученному перед отъездом в служебную поездку.

Остаток неиспользованного аванса сотрудник возвращает на расчетный счет через эквайринговую операцию в Учреждение. Перерасход по авансовому отчету выдается сотруднику путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту сотрудника.

3.8. В период нахождения в служебной поездке на сотрудников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

3.9. За время нахождения в служебной поездке сотруднику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

3.10. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

4.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ ПОЕЗДКАМИ

5.1. При направлении в служебную поездку (в том числе при ее продлении) сотруднику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд (в случае следования в служебную поездку на личном автотранспорте возмещаются только расходы на ГСМ с учетом норм расхода топлива данного автотранспорта без расходов на амортизацию);

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления сотрудника в однодневную служебную поездку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда сотрудник направлен в однодневную служебную поездку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные сотрудником с письменного разрешения директора Учреждения.

5.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на

основании представленных сотрудником документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной поездкой.

5.3. Расходы на проезд к месту служебной поездки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении сотрудника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов направленного сотрудника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора Учреждения):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.
- расходы на ГСМ с учетом норм расхода топлива данного автотранспорта без расходов на амортизацию – в случае проезда на личном транспорте.

Направляемому сотруднику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе трансфер) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов. При проезде к аэропорту в г. Пермь сотрудник имеет право воспользоваться услугами такси.

5.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в служебную поездку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

5.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (авиабилет, электронный авиабилет, ж/д билет, посадочный талон, электронный ж/д билет с чеком об оплате), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где сотруднику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты). При зарубежных поездках предоставляется также ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

В случае утери сотрудником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда сотрудника в место назначения. Получить у перевозчика такую справку сотрудник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

5.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере установленном приказом директора Учреждения.

5.7. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, сотрудник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала.

5.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места

постоянного жительства) возмещаются сотрудникам за каждый день нахождения в служебной поездке, включая выходные и нерабочие праздничные дни возмещаются в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной поездке на территории РФ.

Возмещение суточных расходов сотрудникам, направленным в служебную поездку за границу, выплачивается в следующем порядке: со дня пересечения Государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные расходы выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной поездки в размере 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной поездке, а со дня въезда в Российскую Федерацию - исходя из нормы суточных для служебной поездки в пределах Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения сотрудник в период служебной поездки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места служебной поездки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

5.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов направляемого сотрудника на основании служебной записки, согласованной директором или уполномоченным им лицом.

К служебной записке прикладываются платежные документы (кассовые чеки, квитанции).

Расходы по приобретению дополнительных билетов или дополнительные расходы по обмену ранее купленных билетов в соответствии с п. 4.3. и 5.3. Положения.

Иные расходы в связи с служебной поездкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются сотруднику, если они были произведены с ведома или разрешения директора Учреждения, при представлении сотрудником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

5.11. В случае невозвращения сотрудником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, Работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы сотрудника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

5.12. Выдача сотруднику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную поездку производится исключительно при условии полного отчета этого сотрудника по ранее выданному ему денежному авансу.

5.13. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания служебной поездки согласно приказу о направлении в служебную поездку возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

Если сотрудник остается в месте служебной поездки или убывает ранее даты, указанной в приказе о служебной поездке, используя выходные или нерабочие праздничные дни, то возмещение расходов на проезд НДФЛ не облагается. В случае если сразу после окончания служебной поездки сотруднику предоставляется отпуск, который он проводит в месте служебной поездки, то стоимость билета признается доходом, полученным в натуральной форме, и подлежит обложению НДФЛ.

5.14. Если день отъезда в служебную поездку (день приезда из служебной поездки)

совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо сотрудник направляется в служебную поездку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, то сотруднику производится оплата за этот день в размере одинарной дневной ставки и предоставлением другого дня отдыха в другое время по согласованию сторон. Право использования дополнительного дня отдыха за ранее отработанное время предоставляется в течение текущего календарного года.

Введено приказом

№ 010/УЧ от 23 декабря 2020 года