

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ «ДС №34 «Чайка»

 О.А. Дигалова

« 09 » 01 2018г



Утверждаю

Заведующий МБДОУ

МБДОУ «ДС №34 «Чайка»

И.В. Орлова

» 01 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым»

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Положение определяет особенности порядка направления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым» (далее соответственно – работники учреждения) в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

служебная командировка (**командировка**) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

однодневная служебная командировка – поездка работника продолжительностью не более 24 часов с возможностью возвращения к месту своего проживания;

место постоянной работы – место расположения образовательного учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором;

суточные – дополнительные расходы работника, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, конкретные размеры которых определяются работодателем в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением, и возмещаются из расчета количества дней нахождения работника в командировке.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Положение утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

сохранение места работы (должности);

средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути);

возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы).

2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.4. В период нахождения в командировке работнику производится выплата заработной платы любым доступным для него способом. В случае пересылки заработной платы почтовым переводом расходы по ее пересылке несет работодатель.

III. Порядок направления работников в служебные командировки

3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3.2. Запрещается направлять в служебные командировки:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работников другого учреждения (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ). При этом данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором или локальным нормативным актом образовательного учреждения.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание (форма № Т-10а) и приказ (распоряжение) руководителя учреждения (формы № Т-9 или № Т-9а). В служебном задании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование учреждения (организации), куда командировается работник, срок и цель командировки.

3.4. На основании приказа (распоряжения) работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение (форма № Т-10), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Если работник командирован в учреждения (организации), находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом из учреждений (организаций).

3.5. Учет работников, выбывающих в служебные командировки и прибывших в учреждение (организацию), в которую они командированы, ведется в журналах учета работников.

В журналах учета выбытия и прибытия работников содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании учреждения (организации), в которую командировается работник, дате прибытия и дате выбытия.

Лицо, ответственное за ведение журналов учета выбытия и прибытия работников, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

IV. Срок и режим служебной командировки

4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 14 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена на основании подтверждающих документов.

При этом, продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда, но не более указанных дней в

командировочном удостоверении, и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

При выезде в командировку и приезде из командировки, когда до времени выезда или после времени приезда, указанных в проездных документах, остается половина или менее рабочего времени (с учетом перерыва для отдыха и питания), работник вправе не являться в день выезда (приезда) на работу. В других случаях вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности учреждения (организации), в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи

4.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

В случае вынужденной задержки в пути работник обязан представить документы, подтверждающие факт вынужденной задержки. При отсутствии документа, а также в случае задержки в пути без уважительных причин пропущенное время не включается в период командировки, и работнику не возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

4.6. По решению руководителя учреждения работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока. Отзыв работника из командировки оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложений к нему документов по фактическим расходам.

4.7. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях выполнения работником в полном объеме служебного задания; болезни

командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания; наличия служебной необходимости; нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

При досрочном прекращении командировки в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

V. Расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. Работнику при направлении его в командировку не позднее чем за один день до отъезда выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача денежных средств на командировочные расходы производится в порядке, установленном в учреждении.

5.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения, ведома работодателя.

5.3. Расходы на оплату проезда включают:

оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

5.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, включая день выезда и день приезда, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При выезде работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

- 100 рублей – за каждый день нахождения в командировке – суточные
- не более 550 рублей на проживание

5.6. Командированному работнику в случае наступления временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5.7. Иные расходы командированного работника (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой, хранением служебного и необходимого командированному личного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и др.) возмещаются по согласованию с руководителем учреждения на основании заявления работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

VI. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в письменной форме в течение трех рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

отчет о выполненной работе в командировке (форма № Т-10а), согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя (иным уполномоченным работодателем должностным лицом).

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по

оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), авансовый отчет и отчет о выполненной работе представляются работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска.

6.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу учреждения. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

VII. Заключительные положения

7.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

7.4. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.