

ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

Утверждаю

Директор

ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»

Е.В. Бакалдина

«06» января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗЪЕЗДНОМ ХАРАКТЕРЕ РАБОТЫ**

1. Общие положения.

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее-Положение) является локальным нормативным актом ЧПОУ «Учебный Центр «ПРОМГАЗСЕРВИС», далее «Работодатель» (разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 8, 166, 168.1 ТК РФ).

1.2. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников с разъездным характером работы, совершаемые ими по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

1.3. Основанием для направления работника в служебную поездку является оформленное в письменном виде служебное задание Работодателя.

1.4. По окончании служебной поездки работник обязан сдать все документы подтверждающие фактические расходы работника во время поездки (проездной билет, квитанции, чеки ККМ, товарные чеки, приходный кассовый ордер и прочие оправдательные документы).

1.3. Сотрудникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы (должности) и выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада и фактически отработанного времени, а также возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома работодателя.

1.4. На сотрудника, имеющего разъездной характер работы, распространяется общий режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в учреждении.

1.5. Сотрудник, имеющий разъездной характер работы, может быть направлен в служебную командировку, если цель командировки прямо не связана с его основной трудовой функцией (например, участие в совещании, обмен опытом и т. п.).

2. Сотрудники, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

2.1. Перечень должностей и профессий сотрудников ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС», постоянная работа которых имеет разъездной характер, устанавливается приказом руководителя учреждения.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен сотруднику как при его приеме на работу на должность (по профессии), установленную приказом руководителя, так и в процессе работы у Работодателя:

- при переводе сотрудника на такую должность (профессию);
- при совмещении этой должности;
- в других случаях.

2.3. Условия, определяющие характер работы (разъездной, в пути), должны быть прописаны в трудовых договорах с работниками.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с сотрудником, занимающим предусмотренную приказом руководителя 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 условий о разъездном характере работы в трудовом договоре с сотрудником, который занимает должность (выполняет работу по профессии), включенную в приказ в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, не освобождает Работодателя от предоставления сотруднику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении сотрудника в служебную поездку.

2.6. На работу, предусмотренную приказом руководителя, 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, противопоказаний для выполнения такой 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 пунктом 8 части статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок оформления и выплаты компенсации расходов, связанных с разъездным характером работы

3.1. Сотруднику, имеющему разъездной характер работы, в случае необходимости по решению руководителя выдается аванс в счет предстоящих расходов на служебную поездку. Аванс выдается на основании письменного заявления работника, подписанного руководителем организации.

3.2. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента подачи отчета о служебных поездках и предоставления всех надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

3.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат. Расходы по найму жилого помещения возмещаются сотруднику, имеющему разъездной характер работы, со дня его прибытия и по день выезда. Фактические расходы по найму жилого помещения определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

3.4. В случае служебных поездок за пределами города расходы по проезду к месту выполнения задания и обратно к месту постоянной работы возмещаются сотруднику, имеющему разъездной характер работы, в размере фактической стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном, купейном вагоне пассажирского поезда;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы по проезду, указанные в данном пункте, возмещаются в размере стоимости проезда на данном транспорте, включая:

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов, сервисные сборы;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

3.5. Суточные выплачиваются в размере 700 руб. за каждый день служебной поездки за пределы города, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

Если условия транспортного сообщения и характер работы позволяют сотруднику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

3.6. О расходовании полученных денежных средств работник ЧПОУ «Учебный Центр «ПРОМГАЗСЕРВИС» должен отчитаться в течение 5 (пяти) рабочих дней по окончании срока, на который выдан аванс.

3.7. По указанным в п.3.2. расходы, работник обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги предоставить в бухгалтерию отчет по израсходованным суммам по форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата от 01.08.2001 № 55, с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу работодателя, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном п.3.3 настоящего положения.

3.8. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, имеющего разъездной характер работы, ему на общем основании выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за период болезни, подтвержденный листком нетрудоспособности, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник находится на стационарном лечении).