

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и
сервиса»
«10» марта 2015 г. №122 пр

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий и сервиса» в служебную
командировку

г. Зеленогорск, 2015 г.

I. ПОНЯТИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

Служебная командировка - это поездка работника по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, которая отвечает следующим условиям:

- 1) данная поездка осуществляется работником по решению работодателя;
- 2) поручение выполняется вне места постоянной работы работника;
- 3) поездка ограничивается определенным сроком;
- 4) работник не выполняет свою работу в пути и его работа не носит разъездной характер.

1.1. Категории работников и лиц, которые не могут быть направлены в служебные командировки

В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Не могут быть направлены в командировку:

- граждане, оказывающие услуги по гражданско-правовому договору;
- лица, не состоящие с учреждением ни в каких отношениях (например, деловой партнер или же работник другой организации);
- работники в период действия ученического договора в служебные командировки, не связанные с ученичеством;
- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет;
- инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида;
- зарегистрированные кандидаты;

Женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешено направлять в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

В приказ о направлении в командировку для указанной категории работников добавляется строка «Ознакомлен(а) с правом отказаться от направления в командировку», где работник должен поставить свою подпись, подтверждающую факт ознакомления с данным правом.

Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины.

1.2. Продолжительность служебной командировки.

Срок командировки устанавливается директором учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, не считая времени нахождения в пути.

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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемые работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств_участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

1.3. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни пребывания в пути, в том числе за время вынужденной остановки, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. Работнику, работающий по совместительству, направляется в командировку, то средний заработок сохраняется у того работодателя, который его направил. При направлении такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе по совместительству средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Однако если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Помимо этого, работник в командировке может быть привлечен к работе в выходные или нерабочие праздничные дни. В указанных случаях оплата труда работника производится не менее чем в двойном размере или по желанию работника в одинарном размере, но с обязательным предоставлением другого дня отдыха.

В случаях, когда по решению директора работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Временная нетрудоспособность работника в период командировки должна быть удостоверена в соответствующем порядке. Работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается работнику в соответствии с действующим законодательством.

Работнику в случае его 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 течении всего времени, пока он не может по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. Дни временной нетрудоспособности работника не включаются в срок командировки.

1.4. Изменение срока командировки

1.4.1. Отзыв работника из командировки

В случае, когда работника необходимо отозвать из командировки, необходимо составить приказ об отзыве работника из командировки, направить ему соответствующее письмо или известить по телефону. Самого работника можно ознакомить с указанным приказом после возвращения из командировки. Вносить исправления в ранее составленные документы не требуется. По окончании командировки неизрасходованные денежные средства работник сдает в бухгалтерию.

1.4.2. Продление срока командировки

Продление срока командировки допускается на необходимое для выполнения поручения количество дней.

Для того чтобы продлить срок командировки в произвольной форме составляется соответствующий приказ. В нем необходимо отразить причину продления командировки и указать ее новый срок. Работнику заблаговременно должны быть перечислены дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов. Соответствующее поручение работникам бухгалтерии отражается в приказе о продлении срока командировки. С приказом необходимо ознакомить всех лиц, участвующих в его исполнении. Самого работника можно ознакомить с ним уже по возвращении из командировки.

В случае продления срока командировки категориям работников, перечисленных в пункте 1.1. настоящего Положения необходимо повторно запросить согласие.

II. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ (ПРОЕЗД, ПРОЖИВАНИЕ, СУТОЧНЫЕ)

2.1. Выдача подотчетных сумм на командировку

При направлении в служебную командировку как по территории России, так и за границу работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с такой поездкой.

В состав этих расходов входят:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Размеры расходов, связанных с командировкой, а также порядок их возмещения определяются законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

Правила выдачи и представления отчетности по использованию подотчетных сумм установлены законодательством РФ. Для получения денег на командировку работнику необходимо написать заявление на имя директора учреждения. В нем директор учреждения указывает сумму денег к выдаче и срок, на который они выдаются. Если у работника есть задолженность по ранее выданным под отчет денежным средствам, то новая сумма под отчет не выдается.

Суммы командировочных расходов работника перечисляются на банковскую зарплатную карту, так как данный способ перечисления таких средств не запрещен законодательством РФ.

Командированному перечисляется денежный аванс в сумме суточных, а также расходов на проезд и наем жилого помещения. По возвращении из командировки работник обязан в течение (3) трех рабочих дней отчитаться:

- 1) об истраченной сумме аванса, которую ему выдали на командировочные расходы (по унифицированной форме № АО-1 (приложение 7)).

Вместе с авансовым отчетом работник должен представить документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах связанные с командировкой.

Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а так же погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

В случае заграничной командировки для принятия первичных документов к учету на иностранном языке необходим их построчный перевод на русский язык, представленный на отдельном листе.

2.2. Расходы на проезд при направлении работника в служебную командировку

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают в себя оплату проезда транспортом 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, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Возмещению подлежат расходы по проезду любым транспортом общего пользования к станции (пристани, аэропорту) отправления и от станции (пристани, аэропорта) прибытия, если они находятся за чертой населенного пункта. Все расходы на проезд должны быть подтверждены документально.

2.2.1. Подтверждение расходов на проезд при оформлении проездных документов в электронном виде

Расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, направляемым пассажиру в электронном виде в обязательном порядке.

Если к месту командировки и обратно сотрудник добирается авиатранспортом, то произведенные расходы подтверждаются маршрутно-квитанцией электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочным талоном. В случае невозможности предоставления посадочного талона (например в связи с его утратой) подтверждающим документом может быть справка от организации перевозчика, в которой указаны сведения, подтверждающие факт перелета работника данным рейсом, оплаченный тариф.

2.2.2. Расходы на проезд при использовании работником в служебной командировке личного транспорта

При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного транспорта работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта. Размер возмещения расходов определяется письменным соглашением сторон трудового договора. Расходы, понесенные работником в связи с использованием его имущества в интересах работодателя, возмещаются на основании документов, подтверждающих такие расходы (на приобретение расходных материалов,

топлива, горюче-смазочных материалов и пр.). Если соглашение о размере возмещения расходов не заключено, а работник использовал личный транспорт с ведома или с согласия работодателя, производятся компенсирующие выплаты, исходя из фактически понесенных работником расходов. Предельные нормы компенсаций за использование личного автотранспорта для служебных поездок, установлены Правительством РФ.

2.3. Расходы на наем жилого помещения при направлении работника в служебную командировку

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных законодательством.

Работнику возмещаются следующие расходы:

1) по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение);

2) по найму жилого помещения если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования, при предоставлении соответствующих документов.

3) по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной остановки в пути;

4) по найму жилого помещения при направлении работников в заграничные командировки, подтвержденные соответствующими документами.

Документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице, будет являться кассовый чек или счет из гостиницы. В счете гостиницы должны быть указаны время проживания командированного, стоимость проживания в день и за весь период, также должна стоять отметка об оплате услуг гостиницы. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Документ, выдаваемый в зарубежном отеле в подтверждение расходов на проживание, необходимо построчно перевести на русский язык.

Если работник решил снять частное жилье, то основанием для такого проживания и подтверждением произведенных расходов будет договор найма жилого помещения, заключенный в соответствии со ст. 671 ГК РФ и ст. 30 ЖК РФ. Подтверждать расходы на проживание может также договор поднайма жилого помещения, заключенный согласно ст. 685 ГК РФ и ст. 76 ЖК РФ. При этом к договору найма (поднайма) прилагается расписка наймодателя о получении платы.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные

соответствующими документами, возмещаются в порядке предусмотренны настоящим положением.

2.4. Суточные

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни, проведенные в пути, в том числе за время вынужденной остановки, и за период нетрудоспособности, наступившей в командировке. Размер суточных при командировках как по России, так и за рубежом определяется законодательством или коллективным договором.

Суточные не выплачиваются, если работник может ежедневно возвращаться домой. Вопрос о необходимости таких возвращений определяется директором учреждения. Он вправе позволить работнику не возвращаться домой, если задание рассчитано на несколько дней подряд, а из-за разездов работник не успевает полноценно отдохнуть. В данном случае расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Если произошла вынужденная задержка в пути (подтвержденная документально), то суточные за эти дни выплачиваются по решению директора учреждения.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим положение для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим положение для командировок в пределах территории Российской Федерации.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

При направлении работника в командировку на территории 2 ли более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

2.4.1. Суточные при однодневной командировке

Суточные не выплачиваются, если работник может ежедневно возвращаться домой. Вопрос о необходимости таких возвращений определяется директором учреждения. Он вправе позволить работнику не возвращаться домой, если задание рассчитано на несколько дней подряд, а из-за разездов работник не успевает полноценно отдохнуть. В данном случае расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При однодневной загранкомандировке суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов нормы, установленной для загранкомандировок в соответствующую страну. При проезде по территории России суточные выплачиваются по нормам, установленным для российских командировок, а по территории иностранного государства - по нормам для загранкомандировок.

2.5. Другие командировочные расходы

Все иные командировочные расходы, произведенные работником с ведома или разрешения работодателя, возмещаются последним.

К таким расходам можно отнести:

- 1) расходы по оплате услуг связи;
- 2) дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. на бронирование номера);
- 3) расходы на получение и регистрацию заграничного паспорта;
- 4) расходы на получение визы;
- 5) сборы за услуги аэропортов;
- 6) комиссионные сборы;
- 7) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- 8) другие расходы.

Перед направлением в командировку работник согласует с директором вопрос о дополнительных расходах, которые будут понесены в период командировки. Непредвиденные расходы могут быть обусловлены, например, выполнением возложенных на работника обязанностей (приобретение канцелярских принадлежностей, спецодежды), интересами направившей его организации (приобретение справочной литературы, материалов, сырья) и т.д.

Несение дополнительных расходов с ведома работодателя свидетельствует, что письменного разрешения последнего работник не получил, но интересы производства требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Поэтому такое разрешение работодатель может как дать устно, так и оформить письменно.

Расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету документами, например чеками магазинов и счетами. Все расходы обычно возмещаются по представлению таких документов. Если размер расходов на командировки известен заранее, руководитель организации вправе оплатить эти расходы командированным работникам без представления ими подтверждающих документов.

III. НАПРАВЛЕНИЕ ВОДИТЕЛЯ АВТОМОБИЛЯ В КОМАНДИРОВКУ

Если в трудовом договоре с водителем установлено, что служебные поездки осуществляются только по одному населенному пункту, то направление работника за пределы ЗАТО г. Зеленогорск будет являться служебной командировкой. Соответственно, необходимо оформлять соответствующий приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Время нахождения работника в командировке необходимо фиксировать в таблице учета рабочего времени путем проставления буквенного «К» или цифрового «06» кода.

Если в трудовой договор с водителем включается условие о разъездном характере работы и в должностные обязанности водителя входят постоянные поездки в другие учреждения, находящиеся за пределами ЗАТО г. Зеленогорск с целью сопровождения должностных лиц или для передачи документов, то расходы на проезд, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные с разрешения или с ведома работодателя, возмещаются в полном размере.

Учет рабочего времени ведется как при работе в нормальных условиях. Отметка в путевом листе считается подтверждением произведенных им расходов и расходов топлива и горюче-смазочных материалов.

IV. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Оформление приказа о направлении работника в служебную командировку

Законодательством предусмотрены унифицированные формы № Т-9 и № Т-9а приказа о направлении работника (или работников) в командировку.

В приказе указывается наименование учреждения в соответствии с учредительными документами, также вносятся фамилия, имя, отчество

работника, его должность, место назначения (страна, город, организация), срок командировки (ее общая продолжительность независимо от праздничных или выходных дней, выпадающих на период командировки), даты ее начала и окончания, цель командировки (как и в служебном задании), указывается организация, которая оплачивает командировочные расходы, документ, на основании которого работник направляется в командировку (как правило, это служебное задание). Приказ подписывается директором учреждения и доводится до сведения работника под роспись.

4.2. Оформление табеля при направлении работника в служебную командировку

В табеле учета рабочего времени должно отражаться отработанное время командированного работника. Время пребывания работника в командировке отображается кодом «К» или цифровым обозначением «06». Поскольку в соответствии с законодательством за работником сохраняется средний заработок, то в табеле не ставится количество отработанных часов. Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку или в день приезда из нее решается по договоренности работника и работодателя. Данный день относится к периоду командировки, оплачивается как командировочный, а не как явочный день и, соответственно, в табеле он также отмечается буквой «К».

В случае болезни работника в период командировки на основании представленного листка временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Соответственно, эти дни в табеле будут отмечаться буквой «Б».

4.3. Оформление журналов регистрации командировок

Законодательством установлены формы журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, и журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

Ответственным за ведение указанных журналов является работник кадровой службы, он же и обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение пяти лет со дня их оформления в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____ В.С. Ермолина

« ___ » _____ 2015 г.

