

Министерство транспорта Тверской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж транспорта и сервиса»

Утверждено приказом
№ 121 от «01» марта 202 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Уставом Колледжа;

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Колледжа, в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации, и за ее пределы.

1.4. Командировка – это поездка работника на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Для командировки характерны следующие признаки:

- исполнение локального поручения, а не основной трудовой функции (цель командировки);
- поручение исполняется вне места постоянной работы;
- отступление от установленного на рабочем месте графика работы;
- ограниченный срок.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не являются.

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работник - физическое лицо, работающее в Колледже по трудовому договору. Исполнители по гражданско – правовым договорам командированы быть не могут..

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Колледжа допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Основными задачами командировок являются решение конкретных задач производственно – хозяйственной деятельности Колледжа ;

оказание организационно – методической и практической помощи в организации образовательного процесса; проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта и иных форм и методов работы.

1.9. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место

1.10. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.11. Цель командировки работника определяется директором Колледжа.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется директором Колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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 на место постоянной работы.

2.3 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Колледжа персонально в каждом конкретном случае.

2.4 Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам, должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, станций, пристаней, аэропортов.

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

2.6 В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем медицинском учреждении.

2.7. 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 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. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Продление срока служебной командировки

3.1. В случае производственной необходимости, в целях выполнения служебного поручения, срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Колледжа. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Колледжа служебную

записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором Колледжа служебная записка передается в приемную Колледжа.

3.2. На основании завизированной директором Колледжа служебной записки, подготавливается приказ о продлении срока командировки и передается на подпись директору. Необходимо ознакомить командированного работника с подписанным приказом о продлении срока командировки при помощи факсимильной связи или по электронной почте и передать копию этого приказа в бухгалтерию. В случае, если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.7. Положения, запросить его согласие на продление командировки.

3.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтерия переводит работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с директором Колледжа. Денежный аванс переводится по желанию работника на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

4. Отзыв работника из служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости, работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Колледжа. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Колледжа служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором Колледжа служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2 В целях отзыва работника из служебной командировки на основании завизированной директором Колледжа служебной записки, подготавливается приказ об отзыве работника из командировки и передается на подпись директору. Необходимо ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3 Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Денежный аванс по желанию работника переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных 6 Положения.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен директором Колледжа к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом директора Колледжа. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

6. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

6.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику

возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.2. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник 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.

6.3. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно.

6.4. 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 фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник 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, договор аренды жилого помещения.

6.5 Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Колледжа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.6. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения директора Колледжа, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.