

Частное общеобразовательное учреждение
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»



Согласовано
Протокол № 10 от 10.08.2023 г.

М.Г. Алешина
10.08.2023 г.



Утверждаю
Директор РЖД лицея № 5

А.А. Крамер
Приказ № 227 от 25.08.2023 г.

Положение о служебных командировках в РЖД лицее № 5

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», иных нормативных правовых актов РФ, а также регламентных документов учредителя – ОАО «РЖД», с учетом норм Коллективного договора Учреждения.

1.3. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.4. Работниками Учреждения являются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

1.5. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (другой населенный пункт). Поездка работника, направляемого в командировку в обособленное подразделение, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.6. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором работника.

1.7. Работники направляются в командировки на основании письменного решения руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ч.1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.9. Допускается направление в служебную командировку только при определенных условиях следующих категорий работников:

- 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 порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ч.2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч.2 ст. 259 ТК РФ, 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 № 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 ТК РФ, абз. 2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 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 ТК РФ);

- 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 № 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 ТК РФ).

1.10. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок возлагается на специалиста по кадрам.

2. Срок и продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом с учётом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В отношении руководителя продолжительность командировок определяется по согласованию с учредителем.

В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

2.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

2.3. Отмена/перенос предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, оформляется приказом.

2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с руководителем Учреждения.

Продление срока командировки возможно на основании решения руководителя Учреждения, в том числе по производственной необходимости, в случае вынужденной задержки в пути и временной нетрудоспособности.

В данных случаях оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.5. 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. Указанное

время определяется транспортными, перевозочными документами, а в случае их отсутствия - на основании служебной записки работника и решения руководителя.

2.6. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.5. Положения.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, принятое решение включается в приказ на командировку.

2.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.9. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается по возвращении из командировки в служебной записке с визой руководителя. Затем служебная записка представляется работником главному бухгалтеру/бухгалтеру с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренными Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.11. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности, а оплата по среднему заработку этих дней не производится.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2.12. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной разделом 5 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении в служебную командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

3.3. 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.

Работникам, работающим по внешнему совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

При внутреннем совместительстве за работником сохраняется средний заработок по обеим местам работы, если он был направлен в командировку по основной работе и по работе по совместительству (одинаковый функционал/должности). Если командировается по одному из мест работы (по основному или по совместительству), то по другому месту работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

3.4. 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.

3.5. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, в том числе дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни.

Привлечение командированного работника к работе выходные и праздничные дни с его согласия оформляется отдельным приказом. В приказе устанавливается порядок оплаты в соответствии со ст. 153 ТК РФ (в двойном размере или в одинарном с предоставлением дополнительного дня отдыха без оплаты).

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. 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 руководителя Учреждения.

4.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя Учреждения):

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику также оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы на оплату проезда на такси возмещаются за проезд до аэропорта и обратно, по согласованию с руководителем, если транспорт общего пользования в этот период времени (отъезда и возвращения) не осуществляет перевозки.

4.3. 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 так далее 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.

4.4. 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/номер при одноместном размещении (если иное не было предусмотрено в распорядительном документе Учреждения).

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

4.5. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам:

- за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни временной нетрудоспособности, дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути,
- в размере 300 (триста) рублей (размер утвержден Распоряжением ОАО «РЖД» от 27.12.2022 № 3479/р).

В соответствии с п. 5.20 Коллективного договора на 2023-2025 гг. Учреждение обязано возмещать работникам суточные при нахождении в служебных командировках в том же размере, что и в ОАО «РЖД».

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 руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.6. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи, проезда общественным транспортом в месте

командировки при однодневной командировке - 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 разрешения руководителя Учреждения, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.7. Возмещение расходов производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма № АО -1);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

5. Документооборот при направлении работника в командировку

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, в котором указывается цель поездки и сроки выполнения поручения.

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несет руководитель Учреждения или иное уполномоченное лицо.

5.3. Специалист по охране труда проводит подробный инструктаж по технике безопасности работника до подписания приказа на командировку.

5.4. Специалист по кадрам:

- готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме Т-9 (Т-9а для командирования группы сотрудников);
- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку.

5.5. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером;
- на основании заявления командированного работника, завизированного руководителем или иным уполномоченным лицом, выдает/перечисляет командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье, установленных Положением.

5.6. По возвращении из командировки работник:

- в течение 3 рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. К авансовому отчету прилагаются 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, связанных с командировкой. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета либо через удержание из заработной платы по заявлению работника.

5.7. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 5.6 Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст.138 ТК РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.