

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Гренада» города Невинномысска

Приложение №1
к положению о правилах
внутреннего трудового
распорядка

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Гренада» города Невинномысска

г. Невинномысск
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Гренада» города Невинномысска (далее - Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников МБУ ДО ДООЦ «Гренада» (далее - Учреждение) в служебные командировки в пределах Российской Федерации, возмещения командировочных расходов работникам Учреждения.

1.2. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

1.4. Запрет на направление в служебные командировки распространяется на:

- беременных работниц;
- работников в возрасте до 18 лет;

1.5. Определенные категории работников Учреждения могут быть направлены в служебную командировку только с их письменного согласия. Это относится к:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам (попечителям) несовершеннолетних;
- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

1.6. Категории работников, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, должны быть письменно ознакомлены с правом отказаться от направления в служебную командировку. Работник может написать в произвольной форме заявление или расписку о том, что он ознакомлен с правом отказаться от командировки или поставить соответствующую отметку в приказе о направлении в служебную командировку.

2. Продолжительность и оформление служебной командировки

2.1. Продолжительность служебной командировки работников Учреждения определяется директором Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

2.3. 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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.4. Фактический срок пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате приезда в место служебной командировки и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи. В случае если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.5. Цель служебной командировки работника определяется директором Учреждения и указывается в служебном задании, которое утверждается директором Учреждения. Служебное задание, оформленное надлежащим образом, передается ответственному за работу по кадрам для издания приказа о направлении в служебную командировку.

2.6. На основании приказа директора Учреждения работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Если работник возвращается из командировки в день отъезда, командировочное удостоверение выписывается в общем порядке.

2.7. При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, выплачиваются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте). Суточные и расходы по найму жилого помещения не выплачиваются.

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

2.9. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3. Гарантии командированным работникам

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

3.2. Средний заработок за период нахождения работника Учреждения в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

3.3. Работнику, работающему в Учреждении по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку. В случае направления такого работника в служебную 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.

3.4. На работников Учреждения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении работника на основании данных командировочного удостоверения.

3.5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

3.6. В случае если по решению директора Учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной день, то оплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации как за работу в выходной день, т.е. не менее чем в двойном размере. По желанию работника по возвращении из служебной командировки ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

3.8. 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.

3.9. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.10. Работникам Учреждения, направляемым в служебную командировку, возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в Служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, выплаты не производятся;
- расходы на выплату суточных (в случае направления работника в служебную командировку в пределах Ставропольского края) - в размере 150 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходы на выплату суточных (в случае направления работника в служебную командировку за пределы Ставропольского края) - в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

3.11. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 3.10 настоящего Положения, производится Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных ему из бюджета города Невинномысска на служебные командировки, либо (в случае использования указанных бюджетных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Невинномысска на его содержание.

3.12. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 3.10. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора Учреждения) возмещаются Учреждением за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Невинномысска на его содержание, а также за счет иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

3.13. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- представить в Учреждение 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. 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) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- представить директору Учреждения отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.