

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В ТЮМНМО ВЭП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Общее положение о служебных командировках работников ППО, входящих в ТюмнМО ВЭП (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Общим положением о служебных командировках работников организаций ВЭП и определяет особенности порядка направления работников ППО, входящих в ТюмнМО ВЭП (далее - работники) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебной командировкой работника признается инициированная руководителем ППО ТюмнМО ВЭП либо иным уполномоченным на то должностным лицом поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Профсоюза, вне места его постоянной работы.

Командировки работников в вышестоящие (в порядке подчиненности) организации Профсоюза осуществляются по вызову руководителя этой организации или по согласованию с ним.

Выезд в командировку руководителей ППО за пределы территорий распространения их полномочий осуществляется по решению исполнительного коллегиального органа этой организации с уведомлением руководителя вышестоящей организации - ТюмнМО ВЭП.

1.3. Основными целями служебных командировок являются:

- решение конкретных задач уставной деятельности профсоюзной организации;
- 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, новых форм и методов работы;

- решение хозяйственных вопросов любых организаций ВЭП.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;

- выезды работника по личной инициативе (без служебной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений.

2. Сроки и режим служебной командировки

2.1. Срок командировки определяется руководителем ППО ТюмнМО ВЭП с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в приказе на командировку.

2.2. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

В случае проживания работника в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами об оплате проживания по месту командирования.

2.3. При отсутствии проездных документов, документов, подтверждающих проживание в месте командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.4. 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, для определения дня отъезда учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем ППО ТюмнМО ВЭП.

2.6 Руководитель ППО ТюмнМО ВЭП может продлить командировку, если работник:

- получил дополнительное задание;
- не успевает выполнить поручение в срок;
- задерживается в поездке из-за транспортных проблем;
- заболел.

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.

2.7. Руководитель ППО ТюмнМО ВЭП может сократить командировку, если работник:

- выполнил служебное поручение досрочно;
- не может справиться со служебным поручением;
- в связи со служебной необходимостью;
- вынужден вернуться по личным обстоятельствам.

2.8. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка той организации, в которую он командирован.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников в профсоюзной организации возлагается на председателя профсоюзной организации или должностное лицо, работающее с персоналом.

3.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение руководителя ППО ТюмнМО ВЭП о направлении в командировку.

На основании решения о направлении работника в командировку издается соответствующее распоряжение (приказ).

3.3. Распоряжение (приказ) руководителя ППО ТюмнМО ВЭП о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин, а также самовольный досрочный отъезд работника из служебной командировки является нарушением трудовой дисциплины.

3.4. Сведения о командировке работника фиксируются в таблице учета рабочего времени.

4. Перечень и нормы командировочных расходов

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

4.1.1. расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами.

В эти расходы включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и провозу багажа;
- услуг по проезду транспортом к станции, пристани, аэропорту и обратно, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- аэродромных сборов, комиссионных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта;
- туристического сбора.

4.1.2. расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, в соответствии с положениями о служебных командировках, принятыми в структурных подразделениях ТюмнМО ВЭП.

4.2. Расходы в связи с возвратом командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя организации только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, изменение программы командировки и т.п.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.3. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в гостинице или частном секторе.

При проживании в частном секторе работник имеет право от лица организации ТюмнМО ВЭП:

- заключить договор аренды жилого помещения;
- произвести выплату арендной платы;
- получить расписку о получении арендной платы арендодателем - физическим лицом.

4.4. При предъявлении подтверждающих документов командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

4.5. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе

за время вынужденной задержки в пути (при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки), работнику выплачиваются суточные.

4.5.1. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.5.2. Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России.

4.5.3. Находящемуся в зарубежной командировке работнику суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

- при направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в валюте страны, в которую въезжает работник со дня пересечения границы по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в организации ТюмнМО ВЭП, для командировок на территории иностранных государств.

4.7. Дата пересечения государственной границы РФ командированным работником, определяется по отметкам пограничных органов в его заграничном 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.8. Работнику возмещаются также и произведенные им дополнительные расходы при командировке за пределы территории РФ, а именно:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы;

- комиссия за обмен валюты.

4.9. Работнику возмещаются иные расходы, произведенные с ведома или разрешения работодателя:

- затраты на мобильную связь, интернет, телефонные, банковские и другие услуги на основании документов, подтверждающих производственный характер расходов;
- такси, расходы на общественный транспорт;
- ксерокопирование документов;
- представительские расходы;
- парковка автомобиля на стоянке аэропорта;
- расходы на упаковку багажа.

4.10. Размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются непосредственно в организации ТюмнМО ВЭП в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, данным Положением.

5. Оплата труда работника за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день убытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1 При направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае, если оплата по среднему заработку работника будет меньше оплаты по его окладу, командировавшая организация производит доплату до величины оклада.

В случаях, когда работник в день выезда в командировку и в день приезда из командировки выходит на работу, ему за этот день начисляется средняя заработная плата.

6.2. При задержке в командировке без уважительных причин работнику за этот период не выплачивается заработная плата, а компенсации подлежат только подтвержденные и обоснованные расходы, связанные с командировкой.

6.3. Лицам, работающим по совместительству, средний заработок сохраняется по месту работы в той организации, которая его командировала.

6.4. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а в случаях, если это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением в соответствии с законодательством о труде, а также о профессиональных союзах и гарантиях их деятельности.

6.5. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своему постоянному месту жительства.

6.6. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию командировавшей

организации авансовый отчет об израсходованных им суммах денежных средств.

Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

При зарубежных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

Вид расхода	Подтверждающие документы
Общественный транспорт	- билет или кассовый чек; - багажная квитанция (оформляется в случае сдачи багажа в багажное отделение); - посадочный талон; - распечатанный электронный билет, маршрутная квитанция или контрольный купон электронного билета (при покупке электронного билета); - квитанция на провоз ручной клади
Личный и служебный транспорт	- путевой лист; - маршрутный лист (нужен, если в путевом листе не указаны места следования); - кассовый чек, счет, квитанция; - служебная записка; - иные документы, подтверждающие маршрут
Транспорт, находящийся в собственности третьих лиц (легковое такси, любое транспортное средство организации, которая оказывает автотранспортное обслуживание по договору)	- кассовый чек или квитанция; - заказ-наряд на использование такси; - служебная записка с обоснованием необходимости использования такси (например, в случае позднего прибытия, при перевозке конфиденциальных документов и т. д.); - договор об оказании автотранспортных услуг; - акты приема-передачи; - счета-фактуры; - платежные поручения
Услуги проживания в гостинице	- кассовый чек, счет или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности;
Аренда квартиры вместо гостиницы	- договор найма жилого помещения, копии документов о праве собственности арендодателя на квартиру; - расписка наймодателя о получении денежных средств от работника; - документы, подтверждающие период командировки: билеты, служебные записки и т. д.

Расходы на бронирование номера	Бланк строгой отчетности гостиницы с выделенной строкой, подтверждающей оплату брони
Расходы на услуги телефонной связи и интернет - трафика	<ul style="list-style-type: none"> - бланк строгой отчетности гостиницы с выделенной стоимостью услуг связи (через гостиницу); - договор с оператором связи (по мобильному телефону); - детализация счета, которая докажет служебный характер переговоров или трафика (и через гостиницу, и по мобильному телефону); - документы об оплате
Комиссия за обмен валюты	- справки об обмене валюты, в которых комиссия указана отдельной строкой
Расходы на оформление визы	<ul style="list-style-type: none"> - договор со сторонней организацией, которая оформляет визы с указанием Ф.И.О. командируемого лица; - акт об оказании услуги
Оплата за провозимый багаж, но не более 1 места весом не более 23 кг (в случае, если в тариф билета не включена перевозка багажа)	<ul style="list-style-type: none"> - билет на проезд; - багажная квитанция; - заявление сотрудника
Расходы на упаковку багажа	<ul style="list-style-type: none"> - квитанция об оплате услуг по упаковке; - заявление сотрудника с объяснением, зачем нужна упаковка багажа
Представительские расходы	<ul style="list-style-type: none"> - приказ или задание, в котором упомянуто проведение переговоров; - смета расходов на переговоры; - отчет о проведении встречи с представителями; - чеки, квитанции, накладные, акты и т. д.
Расходы на парковку автомобиля на стоянке аэропорта	<ul style="list-style-type: none"> - бланк строгой отчетности или кассовый чек на парковку; - договор на аренду авто и акт об оказании услуг
Проживание одного сотрудника в двухместном номере без подселения	<ul style="list-style-type: none"> - бланк строгой отчетности гостиницы; - справка от гостиницы об отсутствии одноместных номеров

7.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.4. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы не могут быть представлены, руководитель ППО ТюмнМО ВЭП может разрешить оплату расходов по найму жилья.

7.5. В случае обоснованного перерасхода денежных средств, командирующая организация компенсирует дополнительные командировочные расходы работнику.

7.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.3. Положения, соответствующая сумма удерживается из заработной платы работника с учетом ограничений, установленных статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о его командировании, краткий отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7.8. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени организации Профсоюза.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.