



Локальный акт № 131



**Положение
о служебных командировках работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018



І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является нормативным локальным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский политехнический колледж» (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовой кодексом Российской Федерации;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Федеральный закон от 10.12.2003г. № 173 – ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 02 августа 2004г. № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".
- Уставом Колледжа;

1.3 Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Колледжа, а также работников филиала, в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.




1.4 Командировка – это поездка работника на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе, поездка работника по решению работодателя в обособленное подразделение Колледжа (филиал). 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 или в филиале по трудовому договору. Исполнители по гражданско – правовым договорам командированы быть не могут.

1.6 Не могут быть командированы следующие категории работников:

- беременные женщины (ч.1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников (ст. 268 ТК РФ) и спортсменов (ч.3. ст.348.8 ТК РФ);
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Ред. № 3
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- работники, заключившие с работодателем ученический договор, в период его действия, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ);

- работники, зарегистрированные в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов;

- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации.


1.7 Работник - совместитель может быть направлен в командировку организацией, в которой он работает по совместительству. При направлении в командировку работника – совместителя ему 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.

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

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 5</p>	Ред. № 3
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

- 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 (директором филиала по согласованию с директором Колледжа).


II ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ КОМАНДИРОВОК

2.1 Срок командировки определяется директором Колледжа (директором филиала по согласованию с 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 в 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 (директором филиала по согласованию с директором Колледжа) персонально в каждом конкретном случае.

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 6</p>	Ред. № 3
			Дата 13.06.2018

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 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.).

2.7 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.

2.8 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.

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


III 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

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 8</p>	Ред. № 3
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.6 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.

IV 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 или почтовым переводом.

V ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

5.1 Основанием для принятия работодателем решения о направлении работника в командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения.

5.2 Служебная записка руководителя структурного подразделения о направлении работника в командировку передается в приемную Колледжа.

5.3 При направлении в командировку группы работников, приказом назначается руководитель группы, который руководит группой и координирует выполнение служебного поручения.

5.4 Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) обязан провести устный инструктаж работника, направляемого в командировку. При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации. Руководитель структурного подразделения обязан подготовить служебную записку с просьбой направить



работника в командировку не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до направления работника в командировку, в исключительных случаях не позднее, чем за сутки до направления работника в командировку.

VI ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ

6.1 На основании служебной записки о направлении в командировку, подписанной директором Колледжа, в течение рабочего дня подготавливается приказ о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9, № Т-9а с обязательным указанием источника финансирования и передается на подпись директору Колледжа.

6.2 После подписания приказа директором Колледжа руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.


6.3 Указанный приказ должен быть передан в бухгалтерию в течение рабочего дня для оформления соответствующих документов для получения командировочных расходов.

6.4 Заявление о командировке директора филиала визируется директором Колледжа.

VII ВОЗМЕЩЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

7.1 В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 11</p>	Ред. № 3
			Дата 13.06.2018


- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ).

7.2 За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке. Выплата суточных производится в размере, не менее 100 рублей (для командировок на территории РТ, РФ), 700 рублей (для командировок в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург). При направлении работника в загранкомандировку, общая сумма суточных определяется комбинированно:

- за период следования по территории РФ;
- за период следования (нахождения в командировке) на территории иностранного государства;

Выплачиваются в рублях в размерах, определенным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 812. Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Колледжа (директором филиала по согласованию с директором Колледжа) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Колледжа (директора филиала

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 12</p>	Ред. № 3
			Дата 13.06.2018

по согласованию с директором Колледжа) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Возмещение работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) превышающих лимит выплачиваются по решению директора Колледжа при наличии фонда экономии из внебюджета

7.3 Расходы по проезду к месту 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) планируются в размере фактических расходов на проезд:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паровой переправы;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

д) транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.

Возмещение работнику расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы превышающих лимит выплачиваются по решению директора Колледжа при наличии фонда экономии из внебюджета

7.4 Расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации и зарубежных государств возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в



размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки и согласно Приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 2 августа 2004г. № 64н.


Возмещение работнику расходов по найму жилого помещения превышающих лимит, выплачиваются по решению директора Колледжа при наличии фонда экономии из внебюджета

7.5 Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

7.6 Работнику возмещаются затраты на связь, приобретение методической литературы, а также другие расходы, произведенные им по согласованию с директором Колледжа (директором филиала по согласованию с директором Колледжа) при наличии фонда экономии.

7.7 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 РФ.

7.8 Работнику при направлении его в командировку может быть выплачен денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в случае передачи приказа о направлении работника в

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 14</p>	Ред. № 3
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

командировку не менее чем за 14 (четырнадцать) дней в одном из следующих вариантов:

- аванс выдается наличными денежными средствами из кассы Колледжа (филиала) в рублях.
- работник получает аванс, используя рублевую зарплатную пластиковую карточку Колледжа.

VIII ОТЧЁТ О КОМАНДИРОВКЕ.


8.1 Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию колледжа в течение трех рабочих дней:

- 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 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 (в оригинале). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

8.2 В течение 3 рабочих дней с момента сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

8.3 При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:

- а) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в общем вагоне пассажирского поезда;

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 15</p>	Ред. № 3
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

б) документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

На основании представленных работником объяснений, служебной записки директор может в порядке исключения разрешить возместить работнику действительно произведенные расходы издав приказ.

8.4 Все произведенные в командировке расходы работник должен подтвердить соответствующими документами (квитанциями, кассовыми чеками, счетами). При загранкомандировке все документы, подтверждающие командировочные расходы сотрудника и составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык за счет средств командированного работника.

8.5 Проверенный и заполненный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией и утверждается директором Колледжа (директором филиала по согласованию с директором Колледжа).

8.6 Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение десяти рабочих дней в той валюте, в которой был выдан аванс.

8.7 Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру.

8.8 В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 6.6 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

8.9 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:



- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично (общественным транспортом: автобус междугороднего сообщения, автобус, троллейбус, трамвай);
- документы, подтверждающие расходы на проезд общественным транспортом (кроме такси) в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Колледжем;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

8.10 При представлении документов работниками, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно автотранспортом, не являющимся общественным, то расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.



IX ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1 Командируемый работник обязан:

9.1.1 Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

9.1.2 Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного поручения; подготовить необходимые материалы; получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

9.1.3 В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован.

9.1.4 Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным поручением и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.


9.1.5 Сдать в бухгалтерию в сроки, установленные пунктом 6.1 настоящего Положения, авансовый отчет с приложением подтверждающих документов (оригиналов).

9.1.6 В случаях, установленных в п.2.7 настоящего Положения, представить работодателю служебную записку с приложением подтверждающих документов.

9.2 Работник имеет право:

9.2.1 Досрочно выполнить служебное поручение и по разрешению директора Колледжа (директора филиала по согласованию с директором Колледжа), оформленному в письменной форме, возвратиться из места командировки до истечения запланированного срока командировки.

9.3 Работник вправе рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, др.).

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 18</p>	Ред. № 3
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

9.4 Определение дня, в который работник обязан приступить к выполнению служебного задания в месте командировки, а также дня явки на работу осуществляется по следующим правилам:

а) если местное время в населенном пункте, куда командирован работник, отличается от московского времени на 4 часа и более, первый день пребывания в месте командирования по усмотрению работника может быть отведен для привыкания к местному времени и частичной акклиматизации, когда в этом есть объективная необходимость;


б) если возвращение работника (прилет самолета) из населенного пункта, местное время в котором отличается от московского на 4 часа и более, приходится на вторую половину дня прибытия, следующий рабочий день отводится на восстановление трудоспособности. Работник по своему усмотрению, если в этом есть необходимость, может приступить к работе на следующий рабочий день после дня прибытия.

Х ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ В СВЯЗИ С КОМАНДИРОВКАМИ

10.1 При направлении работника в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 197 ТК РФ. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, где исчисление среднего заработка производится согласно ст. 139 ТК РФ. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разделе V Настоящего Положения.

10.2 В случае производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные

	<p style="text-align: center;">Положение о служебных командировках работников</p>	<p style="text-align: center;">Лист 19</p>	Ред. № 3
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

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 дни в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

10.3 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 Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командировочного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени (сверхурочная работа) оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышения оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно согласно ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения работника к работе в выходные дни или нерабочие праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

