

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете школы

Протокол № 3 от 09.01.2019г.

«Утверждаю»
Директор школы



Приказ № 3 от 10.01.2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

 Орлова Т.Б.

Положение о командировках работников МБОУ Борковская сош.

Положение о командировках работников МБОУ Борковская сош.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Борковская средняя общеобразовательная школа муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее - Организация).

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

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации, включая директора.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- выезды с целью повышения квалификации по направлению работодателя.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки работников определяется приказом руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления электропоезда, автобуса 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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Организации.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, в которое он командирован.

2.6. 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.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3. Документальное оформление служебной командировки.

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ о направлении в командировку.

3.2 Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы.

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

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

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

4.3. 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 остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

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

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 500 (пятьсот) рублей.

5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

5.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ 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.

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

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

6.2. К отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно.

6.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

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.

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