

МАГАДАНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮНОСТЬ»

Принято на заседании
Педагогического совета
«18» апреля 2023 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Малькова Ю. А. Малькова
«18» апреля 2023 г.
Приказ № 54-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о разъездном характере работы работников
МОГАУ ДО «ДЮЦ «Юность»

Магадан, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о разъездном характере работы работников Магаданского областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Юность» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Магаданского областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Юность» (далее – Центр «Юность»), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий работников учреждения, работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, работа которых носит разъездной характер.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника в муниципальные округа Магаданской области.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения (как основных, так и совместителей), работа которых имеет разъездной характер.

2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер

2.1. Перечень должностей и профессий работников учреждения, работа которых может иметь разъездной характер, определен Приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в Приложении 1 к настоящему Положению, так и в процессе работы в Центре «Юность» при переводе работника на должность (профессию), указанную в Приложении 1.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную Приложением 1 к настоящему Положению должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то они должны быть внесены в него на основании дополнительного соглашения, заключаемого в письменной форме и являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), указанную в Приложении 1 к настоящему Положению, условий о разъездном характере работы не освобождает работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении работника в служебную поездку.

2.6. На работу, предусмотренную Приложением 1 к настоящему Положению, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.7. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в Центре «Юность» соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер

3.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых

имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

3.2. Основанием для направления работника в служебную поездку является приказ по учреждению за подписью директора Центра «Юность».

3.3. Регистрация и выдача (прием) путевых листов водителю осуществляется заместителем директора Центра «Юность».

3.4. По окончании служебной поездки работник обязан в 3-дневный срок отчитаться о затратах на служебную поездку, предоставив документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки (за исключением случаев, предусмотренных п. 5.9 настоящего Положения).

3.5. Регистрация движения путевых листов производится в Журнале учета движения путевых листов.

3.6. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Центра «Юность» и трудовым договором.

3.7. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

3.8. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

4. Гарантии и компенсации работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер

4.1. Работникам, которым установлен разъездной характер работы, устанавливается надбавка к окладу в размере 10 % должностного оклада.

4.2. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций,

предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.3. Работникам, которым установлен разъездной характер работы, устанавливается ненормированный рабочий день. За ненормированный рабочий день работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

5. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками

5.1. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату сопутствующих услуг); водителям – в размере фактических затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р.

5.2. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, а также фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, чеков АЗС и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат. При этом выбор жилого помещения должен осуществляться работником из перечня помещений категории ниже класса «Люкс».

5.4. Размер фактических расходов по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами), определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.5. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере 500 руб. за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

5.6. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных, расходы по найму жилого помещения не производятся.

5.7. К иным расходам, подлежащим возмещению в связи со служебными поездками, относятся:

- расходы водителя на внеплановый ремонт автомобиля – в размере документально подтвержденных (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и т.п.) фактических затрат.

5.8. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 2-х недель с момента сдачи оформленных надлежащим образом документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

Выплата суточных производится на основании приказа о направлении работника в служебную поездку, без предоставления подтверждающих фактические расходы документов.

5.9. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работникам с разъездным характером работы по их заявлению выдается аванс в счет предстоящих расходов. Сумма аванса, а также срок, на который работнику выдаются денежные средства, определяется приказом

(распоряжением) директора.

5.10. Указанные в п. 5.9 работники обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, предоставить в бухгалтерию отчет по израсходованным суммам по форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 г. № 55, с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу бухгалтерии, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном п. 5.8 настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра «Юность» и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников Центра «Юность» и принимаются на его заседании.

6.3. Внесение изменений в действующее Положение утверждается приказом директора Центра «Юность».

**Перечень профессий и должностей работников Центра «Юность»,
постоянная работа которых может иметь разъездной характер**

- 1) педагог дополнительного образования;
- 2) водитель автомобиля;
- 3) начальник структурного подразделения.