Положение о разъездном характере работы (образец заполнения)

Общество с ограниченной УТВЕРЖДАЮ

ответственностью "Меркурий" Генеральный директор

(ООО "Меркурий") ООО "Меркурий"

 Костерев О.В. Костерев

 "15" сентября 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

о разъездном характере работы

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью "Меркурий" (далее - Общество или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ).

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

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника по г. Москве или от одного населенного пункта к другому в пределах обусловленной трудовым договором территории, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

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

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом Генерального директора.

2. РАБОТНИКИ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

2.1. Перечень должностей и профессий работников Общества, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением N 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 N 1 к настоящему Положению, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в Приложении N 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 N 1 к настоящему Положению должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

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

2.6. На работу, предусмотренную Приложением N 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 у Работодателя 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 оформленное в письменном виде поручение Работодателя (уполномоченного им лица):

---------------------------------------------------------------------------

¦ Должность (профессия) ¦ Форма документа ¦

+------------------------------+------------------------------------------+

¦Курьер ¦Маршрутный лист (Приложение N 2) ¦

+------------------------------+------------------------------------------+

¦Экспедитор ¦Маршрутный лист (Приложение N 2) ¦

+------------------------------+------------------------------------------+

¦Водитель легкового автомобиля ¦Путевой лист легкового автомобиля (типовая¦

¦ ¦межотраслевая форма N 3, утвержденная ¦

¦ ¦Постановлением Госкомстата России от 28 ¦

¦ ¦ноября 1997 г. N 78) ¦

+------------------------------+------------------------------------------+

¦Водитель грузового автомобиля ¦Путевой лист грузового автомобиля (типовая¦

¦ ¦межотраслевая форма N 4-С, утвержденная ¦

¦ ¦Постановлением Госкомстата России от 28 ¦

¦ ¦ноября 1997 г. N 78) ¦

-------------------------------+-------------------------------------------

3.3. Регистрация и выдача (прием) маршрутных листов осуществляется специалистом отдела кадров, регистрация и выдача (прием) путевых листов - диспетчером транспортного отдела.

3.4. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный маршрутный лист или путевой лист лицам, указанным в п. 3.3, в течение 1 рабочего дня. Документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, прилагаются соответственно к маршрутному или путевому листу (за исключением случаев, предусмотренных п. 5.11 настоящего Положения).

3.5. Регистрация движения маршрутных листов производится в Журнале учета движения маршрутных листов (Приложение N 3), регистрация движения путевых листов - в Журнале учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. N 78).

3.6. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Общества 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. 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:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

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 N 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. В целях возмещения расходов по проезду курьерам ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца выдается приобретенный за счет средств Работодателя единый проездной билет на автобус, троллейбус, трамвай, метро на следующий месяц. В случае наличия у работника приобретенного за собственные средства проездного билета, работнику возмещается его стоимость. Расходы на проезд иными видами транспорта возмещаются в общем порядке.

5.4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более 3000 руб. в сутки.

5.5. 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.

5.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере 800 руб. за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

5.7. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

5.8. Суточные выплачиваются на основании надлежащим образом оформленных маршрутных листов и путевых листов.

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

- расходы на мобильную связь - в размере 400 руб. в месяц;

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

5.10. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных или путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

Выплата суточных и возмещение расходов на мобильную связь производятся на основании маршрутных либо путевых листов, без предоставления подтверждающих фактические расходы документов.

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

5.12. Указанные в п. 5.11 работники обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, предоставить в бухгалтерию отчет по израсходованным суммам по форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55, с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу Общества, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном п. 5.10 настоящего Положения.

Приложение N 1

Перечень профессий и должностей работников ООО "Меркурий", постоянная работа которых имеет разъездной характер

1) курьер;

2) экспедитор;

3) водитель легкового автомобиля;

4) водитель грузового автомобиля.

Приложение N 2

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий" (ООО "Меркурий")

Маршрутный лист от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность Ф.И.О. Таб. N

----------------------------------------------------------------------------------------

¦Задание¦Организация¦ Адрес ¦ Дата и время ¦ Дата и время ¦Должность, Ф.И.О.,¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ подпись лица, ¦

¦ ¦ ¦ +-----------------------+---------------+ принявшего/ ¦

¦ ¦ ¦ ¦отправления¦возвращения¦прибытия¦убытия¦ отпустившего ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ груз, дата ¦

+-------+-----------+-------+-----------+-----------+--------+------+------------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------+-----------+-------+-----------+-----------+--------+------+------------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

--------+-----------+-------+-----------+-----------+--------+------+-------------------

Специалист отдела кадров

------------------------ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись Ф.И.О.

---------------------------------------------------------------------------

 Оборотная сторона

Перечень документов, предоставленных работником для подтверждения

фактических расходов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист отдела кадров

------------------------ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись Ф.И.О.

Приложение N 3

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий" (ООО "Меркурий")

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ МАРШРУТНЫХ ЛИСТОВ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По данному образцу печатать все страницы журнала

-------------------------------------------------------------------------------------------

¦ Номер ¦ Дата ¦ Работник ¦ Роспись (с указанием даты) ¦

¦маршрутного¦выдачи+---------------------------------+------------------------------------+

¦ листа ¦ ¦должность¦ Ф.И.О. ¦таб. ¦работника в¦ специалиста ¦бухгалтера¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦номер¦ получении ¦отдела кадров¦в приемке ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ в приемке ¦ ¦

+-----------+------+---------+-----------------+-----+-----------+-------------+----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----------+------+---------+-----------------+-----+-----------+-------------+----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----------+------+---------+-----------------+-----+-----------+-------------+----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----------+------+---------+-----------------+-----+-----------+-------------+----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----------+------+---------+-----------------+-----+-----------+-------------+----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----------+------+---------+-----------------+-----+-----------+-------------+----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦