

приказом _____

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗЪЕЗДНОМ ХАРАКТЕРЕ РАБОТЫ

(наименование организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень должностей, постоянная работа по которым имеет разъездной характер, состав и размеры возмещаемых расходов, связанных со служебными поездками, порядок документального подтверждения таких поездок и порядок выплаты надбавки за разъездной характер работы.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 57, 166 и 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Служебные поездки работников, занимающих должности, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению, служебными командировками не признаются и приказом о направлении в командировку не оформляются.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие с « ____ » _____ 20 ____ г. и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

2. Должности с разъездным характером работы

2.1. Перечень должностей, постоянная работа по которым имеет разъездной характер, с указанием территории разъездов приведён в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор с работником. С работниками, принятыми до введения настоящего Положения в действие, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.3. Изменения в Приложение № 1 вносятся приказом _____ без переутверждения настоящего Положения.

2.4. Работники знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3. Возмещаемые расходы

3.1. Работникам, указанным в Приложении № 1, возмещаются связанные со служебными поездками расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведённые работниками с разрешения или ведома работодателя.

3.2. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических затрат на основании проездных документов и кассовых чеков. Класс обслуживания и предельная стоимость поездки:

_____.

3.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более _____ руб. за сутки, на основании счёта и кассового чека.

3.4. К иным расходам, возмещаемым с разрешения или ведома работодателя, относятся:

_____.

3.5. Использование работником личного транспорта для служебных поездок настоящим Положением не регулируется; компенсация за использование личного имущества и возмещение связанных с ним расходов устанавливаются отдельным письменным соглашением сторон трудового договора (статья 188 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Суточные

4.1. Суточные выплачиваются за каждый день служебной поездки, из которой Работник не имеет возможности ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, в размере, указанном в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2. Документального подтверждения расходов, покрываемых суточными, не требуется. Дни, за которые выплачиваются суточные, определяются по маршрутному листу.

4.3. За дни служебных поездок, из которых Работник возвращается к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются; расходы за такие дни возмещаются в порядке раздела 3 настоящего Положения.

5. Надбавка за разъездной характер работы

5.1. Работникам, занимающим должности из Приложения № 1, устанавливается ежемесячная надбавка за разъездной характер работы в размере, указанном в том же приложении.

5.2. Надбавка входит в состав заработной платы, начисляется пропорционально фактически отработанному в расчётном месяце времени и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

5.3. Надбавка выплачивается независимо от возмещения расходов, предусмотренного разделами 3 и 4 настоящего Положения, и возмещением таких расходов не является.

6. Документальное подтверждение служебных поездок

6.1. Служебные поездки учитываются в маршрутном листе по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

6.2. Маршрутный лист заполняется работником и представляется непосредственному руководителю в срок _____.

6.3. К маршрутному листу прилагаются проездные документы, кассовые чеки, счета за проживание и иные документы, подтверждающие произведённые расходы.

6.4. Непосредственный руководитель проверяет и утверждает маршрутный лист в течение _____ рабочих дней с даты его получения.

7. Порядок и сроки возмещения расходов

7.1. Работнику может выдаваться аванс на предстоящие служебные поездки в размере _____ руб. Порядок выдачи и отчёта по авансу: _____.

7.2. Возмещение расходов производится _____ после утверждения маршрутного листа.

7.3. Расходы, произведённые без разрешения или ведома работодателя и не отнесённые настоящим Положением к возмещаемым, работнику не возмещаются.

7.4. Споры о составе и размере возмещаемых расходов рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

постоянная работа по которым имеет разъездной характер

№	Должность, структурное подразделение	Территория разъездов	Суточные, руб./день	Надбавка, руб./мес.
1				
2				
3				
4				
5				

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

за период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Работник: _____

(должность, фамилия, имя, отчество, табельный номер)

Дата	Пункт назначения (адрес, объект)	Цель поездки	Время убытия — прибытия	Вид транспорта	Расходы по проезду и найму жилья, руб.	Реквизиты подтверждающих документов	Подпись работника

Итого дней служебных поездок: _____, из них с ночёвкой вне места жительства: _____

Итого расходов к возмещению: _____ руб. _____ коп.

Суточные к выплате: _____ руб. _____ коп.

Работник: _____ / _____ /

«___» _____ 20___ г.

Маршрутный лист проверен и утверждён:

_____ / _____ /

«___» _____ 20___ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

к трудовому договору от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

об установлении разъездного характера работы

г. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ в лице
_____, действующего на
основании _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной
стороны, и _____,
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное
соглашение о нижеследующем.

1. Дополнить трудовой договор пунктом _____ следующего содержания: «Работа Работника имеет
 разъездной характер. Служебные поездки Работника в пределах

_____ служебными
командировками не признаются и приказом о направлении в командировку не оформляются.
Возмещение расходов, связанных со служебными поездками, производится в порядке и размерах,
установленных Положением о разъездном характере работы, утверждённым приказом
_____ от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____».

2. Дополнить трудовой договор пунктом _____ следующего содержания: «За разъездной характер
работы Работнику устанавливается ежемесячная надбавка в размере
_____ руб. _____ коп. Надбавка входит в состав заработной
платы и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы».

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с « _____ » _____ 20 ____ г.

4. Остальные условия трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением,
остаются неизменными.

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную
юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью трудового
договора.

Работодатель: _____ / _____ /

Работник: _____ / _____ /

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил: _____ /
_____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.