

Согласовано:
 Председатель ПК
 Школы-интерната № 24
 ОАО «РЖД»
 Романко В.А.

«31» 12 20 13г.



Утверждаю:
 Директор
 школы-интерната № 24
 ОАО «РЖД»
 Шелехова Н.О.

приказ № 3 от 09.01.2014г.

Об особенностях направления работников в служебные командировки для работников негосударственного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 24 среднего (полного) общего образования ОАО «РЖД»

Настоящее положение определяет особенности порядка направления работников школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» в служебные командировки (далее командировки).

I. Общие положения.

1.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.3. При направлении работника в командировку, ему гарантируется сохранение места работы и средний заработок.

1.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, Самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – 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.

II. Оформление командировки.

2.1. Согласно приказа работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, которое подписывается директором, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам и дате приезда в место командирования и дате приезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

2.2. В случае, если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.3. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в приказе и командировочном удостоверении.

2.4. Работник расписывается в «Журнале выдачи командировочных удостоверений».

III. Привлечение к работе в день командировки.

- 3.1. В случае отъезда в вечернее время работника и приезда в утреннее время, по договоренности работника с работодателем, допускается работа в день командировки. В этом случае работник пишет заявление о согласии работать в день командировки.
- 3.2. Работнику оплачивается этот день как рабочий с дополнительной оплатой суточных.
- 3.3. Издаётся приказ «О привлечении к работе в день командировки».
- 3.4. В таблице учета рабочего времени этот день будет отмечен кодом ЯК.

IV. Оплата выходных и нерабочих праздничных дней.

- 4.1. Если работник работал в месте командирования в свой выходной день, то основанием для оплаты будет являться приказ работодателя о привлечении к работе в выходной день, с указанием причины привлечения к работе.
- 4.2. Работник обязан предоставить работодателю график работы организации, куда работник командирован, для подтверждения работы в свой выходной день.
- 4.3. В случае, если выходной день работника совпал с выходным днем в организации, куда он командирован, то этот выходной день оплате не подлежит.
- 4.4. В случае, если выходной день работника совпал с выходным днем в организации, куда он командирован, но работник находится в командировке для сопровождения учащихся, то этот день оплате подлежит.
- 4.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
- 4.6. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации:
 - а) не менее чем в двойном размере;
 - б) в одинарном размере, с предоставлением дня отдыха, который оплате не подлежит
 При этом работник пишет заявление о согласии работать в выходной день в связи с командировкой, с согласованием Профсоюзного комитета.
- 4.7. В таблице учета рабочего времени этот день будет отмечен кодом РВ.

V. Возмещение расходов на командировку.

- 5.1. Работник по возвращению из командировки обязан предоставить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой, приказ, служебное задание.
- 5.2. Работодатель обязан возместить работнику:
 - расходы по проезду;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - суточные;
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.