

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 09.10.2015 № 909 адм

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗЪЕЗДНОМ ХАРАКТЕРЕ РАБОТЫ

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Национальный минерально-сырьевой университет «Горный»

Санкт-Петербург 2015

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета
в письменной форме (протокол от 14.09.2015 года № 65)
рассмотрено**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Национальный минерально-сырьевой университет «Горный» (далее – Университет) является локальным нормативным актом Университета, разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий работников Университета, 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. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, включая обособленные структурные подразделения Университета (учебные базы, полигоны), совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

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

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

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзного комитета приказом Ректора.

2. РАБОТНИКИ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

2.1. Перечень должностей и профессий работников Университета, постоянная работа которых имеет 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 у Работодателя 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 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 № 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 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 оформленная в письменном виде служебная записка, согласованная с проректором по эксплуатации имущественного комплекса.

В служебные поездки направляются:

Должность (профессия)	Форма документа
Водитель автомобиля 1,2,3 класса	Путевой лист легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма № 3, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78)
Машинист крана автомобильного 8 разряда	
Водитель погрузчика 4, 5, 6, 7 разряда	
Машинист экскаватора 4, 5, 6 разряда	
Тракторист 4 разряда	

3.3. Регистрация и выдача (прием) путевых листов осуществляется диспетчером атохозяйства.

3.4. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный путевой лист лицу, указанному в п. 3.3, в течение 1 рабочего дня. Документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, прилагаются соответственно к путевому листу (за исключением случаев, предусмотренных п. 5.7 настоящего Положения).

3.5. Регистрация путевых листов - в Журнале учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма № 8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78).

3.6. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Университета 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 затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № 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. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

5.4. Суточные выплачиваются на основании надлежащим образом оформленных путевых листов.

5.5. 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.

5.6. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится по факту предоставления оформленных надлежащим образом путевых листов и документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

5.7. 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.

5.8. Указанные в п. 5.7 работники обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, предоставить в управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля отчет по израсходованным суммам по форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55, с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу Университета, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном п. 5.7 настоящего Положения.

Составила:

Начальник управления
по работе с персоналом

Н.В. Сигитова

Согласовано:

Проректор по эксплуатации
имущественного комплекса

А.П. Суслов

Начальник юридического управления

А.И. Волк

Главный бухгалтер

В.С. Хлопонина

Председатель профсоюзного комитета

В.Т. Борзенков

**Перечень профессий и должностей работников Университета,
постоянная работа которых имеет разъездной характер**

- 1) водитель автомобиля 1, 2, 3 класса;
- 2) машинист крана автомобильного 8 разряда;
- 3) водитель погрузчика 4, 5, 6, 7 разряда;
- 4) машинист экскаватора 4, 5, 6 разряда;
- 5) тракторист 4 разряда.