

ПОЛОЖЕНИЕ

О разъездном характере работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом Акционерного общества Агрохолдинг «Туймаада» (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 Республике Саха (Якутия) и за ее пределы.

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 приказом исполнительного органа и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения представительного органа работников и утверждается приказом исполнительного органа.

2. РАБОТНИКИ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

2.1. Перечень должностей и профессий работников Общества, постоянная работа которых имеет разъездной характер:

- водитель грузового автомобиля

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как

при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в п. 2.1 настоящего Положения, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в п. 2.1

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 в п. 2.1 настоящего Положения 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 п. 2.1 настоящего Положения, 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 в п. 2.1 настоящего Положения, 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 ч. 1 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
Водитель грузового автомобиля	Путевой лист грузового автомобиля (типовая межотраслевая форма N 4-С , утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78)

3.3. Регистрация и выдача (прием) путевых листов осуществляется диспетчером отдела транспортного обеспечения.

3.4. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный путевой лист лицу, указанному в [п. 3.3](#), в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, прилагаются соответственно к путевому листу (за исключением случаев, предусмотренных 5.6 настоящего Положения).

3.5. Регистрация движения путевых листов производится в журнале учета движения путевых листов (типовая межотраслевая [форма N 8](#), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 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 в соответствии с установленной системой оплаты труда по установленным для данной категории работников тарифным ставкам либо расценкам.

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.

3.9. При направлении работника с разъездным характером работы в служебную поездку в таблице учета рабочего времени указывается условное обозначение буквенным кодом «СП».

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

4.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками:

- расходы, связанные с нахождением 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. Суточные (расходы, связанные с нахождением вне места постоянного жительства) выплачиваются за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- по территории Республики Саха (Якутия) в размере 500 руб.;

- за пределы территории Республики Саха (Якутия) в размере 700 руб.

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

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

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

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

- другие непредвиденные расходы, связанные с нахождением работника вне места постоянного жительства - в размере документально подтвержденных (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и т.п.) фактических затрат;

5.5. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, в том числе суточных, производится на основании оформленных надлежащим образом путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы и отчета по израсходованным суммам по форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата

России от 01.08.2001 N 55.

5.6. В случае необходимости 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.

5.7. Указанные в [пунктах 5.5, 5.6](#) работники обязаны не позднее трех рабочих дней по окончании служебной поездки, представить в бухгалтерию отчет по израсходованным суммам по [форме N АО-1](#), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55, с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу Общества, а перерасход компенсируется работнику.