|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Положение о разъездном характере работы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Работник), осуществляющих трудовую деятельность в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании трудового договора, в котором прописано условие о разъездном характере работы.

1.2. Настоящее Положение обеспечивает решение следующих задач:

- определение прав и обязанностей работника, направленного в служебную поездку;

- установление требований к порядку документального оформления служебных поездок;

- установление требований к порядку возмещения расходов, связанных со служебными поездками;

- формирование перечня должностей работников Общества, у которых разъездной характер работы.

1.3. Работник может быть направлен в служебную поездку:

- в стороннюю организацию;

- в обособленное подразделение Общества.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

**2. Работники, постоянная работа которых** **имеет разъездной характер**

2.1. Разъездной характер работы устанавливается для следующих должностей:

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

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность, указанную в п. 2.1 настоящего Положения.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. На работу, предусмотренную п. 2.1 настоящего Положения, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.5. 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. Оформление и регистрация приказов о направлении работника в служебную поездку осуществляется специалистом отдела кадров.

3.3. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный авансовый отчет в отдел бухгалтерского и налогового учёта, финансовое подразделение.

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

3.5. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

**4. Гарантии и компенсации работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер**

4.1. Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 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.

5.2. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, определяется соответственно на основании отчетных документов (маршрутный лист), а также иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в сутки.

5.4. Размер фактических расходов по найму жилого помещения определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.5. Компенсация за разъездной характер работы (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

5.6. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата компенсации за разъездной характер работы не производится.

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

5.8. К иным расходам, подлежащим возмещению в связи со служебными поездками, относятся расходы на мобильную связь в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.