Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Элипс» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров 10.01.2024 |
|  |

**Положение о разъездном характере работы**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | 01.01.2024 |

**1. Общие положения**

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее – Положение) является локальным нормативным актом общества с ограниченной ответственностью «Элипс» (далее – Общество или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 8, 166, 168.1 ТК РФ).

1.2. Разъездной характер работы устанавливается сотрудникам, регулярно выполняющим должностные обязанности за пределами организации. Перечень работ, профессий и должностей таких сотрудников устанавливается приказом генерального директора.

1.3. Сотрудникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
* иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома Общества.

1.4. На сотрудника, имеющего разъездной характер работы, распространяется общий режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в Обществе.

1.5. Если сотрудник, имеющий разъездной характер работы, направляется в поездку в выходной или праздничный день либо был специально направлен для работы в выходной или праздничный день, ему начисляют доплату или предоставляют другой день отдыха.

1.6. Сотрудник, имеющий разъездной характер работы, может быть направлен в служебную командировку (в т. ч. зарубежную), если цель командировки прямо не связана с его основной трудовой функцией (например, участие в совещании, обмен опытом и т. п.).

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

2.1. Перечень должностей и профессий сотрудников Общества, постоянная работа которых имеет разъездной характер, устанавливается приказом генерального директора.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен сотруднику как при его приеме на работу на должность (по профессии), установленную приказом генерального директора, так и в процессе работы у Работодателя при переводе сотрудника на такую должность (профессию).

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

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с сотрудником, занимающим предусмотренную приказом генерального директора 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 сотрудником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), указанную в приказе генерального директора, условий о разъездном характере работы не освобождает работодателя от предоставления сотруднику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении сотрудника в служебную поездку.

2.6. На работу, предусмотренную приказом генерального директора, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением .

2.7. В случае выявления у сотрудника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы сотрудник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.  
При отказе сотрудника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с сотрудником подлежит прекращению в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

**3. Порядок компенсации расходов, связанных с разъездным характером работы**

3.1. Сотруднику, имеющему разъездной характер работы, ежемесячно выдается маршрутный лист, форма которого определяется отдельным приказом генерального директора. Регистрация и выдача маршрутных листов осуществляется отделом кадров.

3.2. Сотруднику, имеющему разъездной характер работы, перед поездкой выдается  
денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, и суточные.

3.3. Для окончательного расчета надлежаще оформленный маршрутный лист сотрудник обязан сдать в бухгалтерию не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. К маршрутному листу сотрудник прилагает соответствующие проездные документы, квитанции по оплате гостиниц, жилых помещений и иные расходы.

3.4. Суточные выплачиваются в соответствии с маршрутным листом сотрудника за каждый день нахождения в разъездах. Размер суточных составляет 700 руб. в день при служебных поездках по РФ, 2500 руб. — за границей.

3.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются сотруднику, имеющему разъездной характер работы, со дня его прибытия и по день выезда в размере фактических затрат. В пределах норм подлежат возмещению также затраты сотрудника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных настоящим пунктом.

3.6. Расходы по проезду к месту работы и обратно к месту постоянной работы возмещаются сотруднику, имеющему разъездной характер работы, в размере: стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая дополнительные услуги: сервисные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями. Сотруднику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

3.7. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, имеющего разъездной характер работы, ему на общем основании выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за период болезни, подтвержденный листком нетрудоспособности, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачивается компенсация в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к работе или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует  
бессрочно.

4.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  | С.С. Сидорова |
| 10.01.2024 |  |  |
| Руководитель отдела кадров |  | И.И. Иванова |
| 10.01.2024 |  |  |
|  |  |  |