**Додаток 24**

**до колективного договору**

**на 2021-2025 роки**

**від 08.04.2021 року**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

ПРАЦІВНИКІВ КНП «Ніжинська ЦРЛ»

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про службові відрядження (далі — Положення) розроблене відповідно до ст. 121Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), пп. 140.1.7 Податкового кодексу України (далі — ПКУ), наказу Міндоходів і зборів України "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання" від 24.12.13 р. № 845 (далі — Звіт) та наказу МФУ від 13.03.99р. №59 зі змінами «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» у редакції наказу Мінфіну України від 17.03.11 р. № 362 (далі — Інструкція про відрядження), Постанова КМУ від 02.02.2011 року №98 «Про граничні суми витрат»

1.2. Службове відрядження — поїздка співробітника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. Відрядження має бути пов'язане із господарською діяльністю підприємства. Для підтвердження цього факту підійдуть:

— запрошення приймаючої сторони із подібною діяльністю;

— укладений договір чи контракт;

— інші документи, які встановлюють або засвідчують цивільно-правові

 відносини;

— папери щодо участі відрядженої особи в переговорах, конференціях

 або симпозіумах, інших заходах, які проводять за тематикою, близькою

господарській діяльності підприємства;

— інші підтвердні документи.

1.4. При вибутті працівника у відрядження оформлюють наказ, де зазначають:

— пункт(и) призначення;

— назву підприємства, установи, організації, підприємця (фізичної

 особи), куди відрядили співробітника;

— строк та мету відрядження;

1.5. Працівника перед направленням у відрядження ознайомлюють з наказом про службову поїздку та видається витяг з наказу,посвідчення про відрядження;

1.6. Відповідальна особа реєструє осіб, які вибувають у відрядження, у журналі (додаток до Інструкції про відрядження).

1.7. День вибуття у відрядження — день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

При відправленні транспортного засобу до 24:00 включно днем вибуття у відрядження називають поточну добу, а з 00:00 і пізніше — наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження.

Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

1.8. Відряджений працівник працює за графіком роботи того підприємства, до якого його направили.

Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надають.

1.9. Якщо співробітник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

1.10. Коли працівник прямує у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то після повернення з відрядження йому надають інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.

1.12. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посада) та середній заробіток.

1.13. Рішення про відміну або збільшення терміну відрядження, відкликання з відрядження проводиться наказом керівника.

1.14. У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

1.15. Працівникам(лікарям інтернам), які направляються на навчання та стажування , відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених на навчання(добові відшкодовуються не більше як 30 календарних днів).

1. **Аванс на відрядження**

2.1. Перед виїздом з дозволу керівника працівникові виплачують аванс на платіжну картку в межах суми, достатньої для оплати проїзду, найму житла та добові на підставі довідки-розрахунку, яку узгоджують з головним бухгалтером.

2.2. Заборонено виплачувати аванс під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

2.3. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

**3. Витрати, які компенсують у відрядженні та їх документальне підтвердження**

3.1. Добові компенсують за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття), ураховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу.

Добові виплачують у розмірах:

а) при відрядженні в межах України — 60 грн за кожний календарний день поїздки, але не більше 30 календарних днів;

3.2. Оплату витрат на проїзд транспортних квитків як до місця відрядження і назад проводять згідно підтверджуючих документів(оригінальні та електронні), всіма видами транспорту(крім таксі)

Відрядженому працівникові витрати на проїзд, у м'якому вагоні (СВ) та переліт за квитками 1-го та бізнес-класу відшкодовують із дозволу керівника. Витрати на повернення квитків відшкодовують за наявності поважних причин та з дозволу керівника.

3.3. Відшкодовують витрати на проживання в гуртожитку, в готелях, інших жилих приміщеннях, згідно підтверджуючих документів(в оригіналі) в межах 600 грн за добу.

**4. Тимчасова непрацездатність під час відрядження**

4.1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовують витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше одного місяця.

4.2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист). За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

**5. Звітування по відрядженню**

5.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати Звіт про відрядження на протязі 5 календарних днів.

5.2. Вимоги до документів, які додають до Звіту про відрядження:

— оригінал і електронні квитки на проїзд та інші проїзні документи

— оригінал рахунків із готелів, гуртожитків ;

 — квитанції про оплату;

Будь-які, витрати не підтверджені відповідними документами (окрім добових), працівникові не компенсують.

5.3. Суми витрат на відрядження, не підтверджених документально або компенсація яких не передбачена законодавчо, відшкодують із дозволу керівника після утримання податку на доходи фізичних осіб.

5.4. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, то це треба зробити до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про відрядження.

**Члени узгоджувальної комісії:**

**Від адміністрації: Від профспілки:**

Бондаренко А.С. Горбань О.М.

Кривенко Є.І. Нікітко Т.І.

Литвиненко З.О. Царьова Л.В.

**Від колективу:**

Круглик О.Г