

**ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОБ'ЄДНАНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ
І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Профспілковий комітет Об'єднаної
профспілкової організації працівників
освіти і науки Дніпровського
національного університету
імені Олеса Гончара
24. 12. 2019 протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ
І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

м. Дніпро, 2019

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, пункту 170.9 статті 170 Податкового кодексу України і є локальним нормативним документом, що регулює умови та порядок службових відряджень у межах України, правила оформлення й розміри компенсації витрат під час відрядження, порядок та терміни складання звітів про виконану у відрядженні роботу працівниками Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – профспілкова організація).

1.2 Це Положення розроблене з метою:

- створення для працівників профспілкової організації, направлених у відрядження, належних умов для виконання поставлених завдань;
- упорядкування й оптимізації витрат профспілкової організації на відрядження;
- регламентування документального оформлення відряджень та повноважень осіб, відправлених у відрядження.

1.3 До прийняття рішення про відрядження керівництво профспілкової організації та працівник повинні розглянути альтернативні варіанти вирішення службового завдання (листування, телефонні розмови, тощо).

1.4 Службовим відрядженням вважається поїздка працівника профспілкової організації за письмовим розпорядженням голови на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.5 Зміни, уточнення й доповнення до цього Положення вносяться за поданням голови профспілкової організації, погодженого з трудовим колективом профспілкової організації, та затверджуються профспілковим комітетом.

2. Порядок і правила оформлення службового відрядження

2.1 Проект розпорядження про відрядження готується фахівцем з діяльності професійних спілок не пізніше ніж за три робочих дні до дати початку відрядження.

2.2 У проекті розпорядження вказуються:

- прізвище, ім'я та по батькові працівника, займана посада;
- населений пункт, країна, установа, куди здійснюється відрядження;
- мета відрядження;
- підстава для відрядження;
- строк відрядження;
- попередній розрахунок витрат у відрядженні;

- візи погодження заступника голови профспілкової організації та головного бухгалтера.

2.3 Підставою для відрядження (але не виключно) є:

- запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю профспілкової організації;

- укладений договір чи контракт;

- інші документи, які засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, семінарах, мітингах, маніфестаціях, пленумах, які за тематикою збігаються з діяльністю профспілкової організації.

Копії цих документів обов'язково додаються до розпорядження про відрядження.

2.4 Профспілкова організація забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок чи банківську картку працівника.

2.5 Головний бухгалтер ознайомлює працівника з кошторисом витрат, а також зі строками звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

2.6 Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з розпорядженням про відрядження. Розходження у датах погоджується з головою профспілкової організації в індивідуальному порядку.

2.7 Запроваджуються наступні обмеження за категоріями придбання квитків у залежності від посад працівників профспілкової організації:

Категорія квитків	Голова профспілкової організації та його заступники	Головний бухгалтер	Інші працівники
Авіаквитки	Бізнес-клас	Економ-клас	Економ-клас
Залізничні квитки	СВ	Купе, СВ*	Купе, плацкарт
Автомобільний транспорт	Загальні місця	Загальні місця	Загальні місця

* за погодженням з головою профспілкової організації

2.8 Житлове приміщення у місці відрядження надається працівникові на строк, указаний у розпорядженні про відрядження, компенсація відбувається на підставі наданих працівником первинних документів, які підтверджують оплату проживання, при цьому витрати не можуть перевищувати наступні ліміти з розрахунку за одне місце згідно з посадами працівників:

Місце відрядження	Голова профспілкової організації та його заступники	Головний бухгалтер	Інші працівники
М. Київ	до 1500 грн	до 1200 грн	до 1000 грн
Обласні центри	до 700 грн	до 500 грн	до 300 грн
Районні центри	до 400 грн	до 300 грн	до 200 грн
Інші населені пункти	до 200 грн	до 150 грн	до 100 грн

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу голови профспілкової організації на підставі оригіналів підтвердних документів.

2.9 На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

2.10 Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 Кодексу законів про працю України.

2.11 Інший день відпочинку надається, якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день або розпорядженням про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день.

2.12 Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується у кожному конкретному випадку за погодженням із головою профспілкової організації.

2.13 За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування у дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня відповідно до табеля обліку робочого часу працівників профспілкової організації та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

2.14 Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону

України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України.

2.15 Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

Розмір добових за кожен день перебування працівника у відрядженні виплачується у таких розмірах:

- відрядження до м. Києва та за межами Дніпропетровської області – 300,00 грн;

- відрядження до міст обласного підпорядкування та інших населених пунктів – 60,00 грн.

Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування у дорозі (разом з вимушеними зупинками).

При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу. За відсутності розпорядження добові не виплачується.

Якщо в умовах запрошення сторона, що приймає, бере на себе забезпечення працівника безкоштовним харчуванням, то розмір добових витрат складає від розміру добових:

- при одноразовому харчуванні – 80 відсотків;

- при дворазовому харчуванні – 55 відсотків;

- при триразовому харчуванні – 35 відсотків.

Якщо запрошуюча сторона бере на себе забезпечення й інших власних потреб працівника у відрядженні, то виплата добових не проводиться.

Строк відрядження визначається головою профспілкової організації, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.16 Заробітна плата відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок чи банківську картку працівника.

2.17 Профспілкова організація за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця у готелі підлягає повному відшкодуванню після погодження її розміру з головою профспілкової організації.

2.18 Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним і автомобільним транспортом

загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує постійне місце роботи з місцем відрядження, голова профспілкової організації у розпорядженні про відрядження може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівників самостійно вирішує, яким транспортом йому користуватися.

2.19 У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не зможе 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.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.20 З дозволу голови профспілкової організації може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні через незалежні від працівника причини за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження голова профспілкової організації приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним розпорядженням.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.21 Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати.

2.22 Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, у тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з

готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, у тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) – роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу голови профспілкової організації лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

2.23 Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.24 Профспілкова організація може компенсувати вартість проїзду членів профактиву для участі у масових маніфестаціях, мітингах, участі у засіданнях, нарадах вищих за рівнем профспілкових органів. Конкретний розмір оплати проїзду встановлюється розпорядженням голови профспілкової організації.

Підставою для компенсації витрат на проїзд є оригінали документів, що підтверджують проїзд у залізничному чи автомобільному транспорті.

3. Оформлення звітів про відрядження

3.1 Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про виконану роботу та надати головному бухгалтеру звіт про витрати, погоджений із заступником голови профспілкової організації.

Бланк звіту працівник отримує у головного бухгалтера. Виправлення у звіті не допускаються.

3.2 Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок профспілкової організації.

Якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи).

Якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин голова профспілкової організації може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання у разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

3.3 Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

3.4 Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси профспілкової організації зазначені кошти.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього профспілковою організацією у встановленому чинним законодавством України порядку.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження головою профспілкової організації звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.5 При недотриманні вимог, установлених цим Положенням, головний бухгалтер має право не приймати звіт про витрати.

3.6 Якщо у відрядження спрямовується група працівників, кожний з них повинен звітувати персонально. Коли витрати оформлюються як групові й практично неможливо виокремити частину витрат для кожного окремо, працівник, який займає більш високу посаду, включає витрати до свого звіту.

4. Втрата, викрадення особистого й службового майна (документів) під час відрядження

4.1 Вартість втраченого майна (документів) профспілкової організації не відшкодовується працівником тільки у випадку, якщо працівник ужив належних запобіжних заходів (наприклад, квитки й гроші знаходилися у сейфі, звідки були викрадені), або при вчиненні нападу на працівника.

У таких випадках працівник зобов'язаний надати відповідний документ з поліції, оформлений відразу після інциденту. У цих же випадках відбувається компенсація втрачених добових. В усіх інших випадках працівник відшкодовує

вартість втраченого майна (документів) профспілкової організації в установленому порядку.

4.2 Втрачені під час відрядження особисті речі й гроші працівникові не відшкодовуються.

4.3 У випадку втрати/викрадення особистих документів працівникові необхідно звернутися до поліції з відповідною заявою для їх відновлення.

Голова профспілкової організації

Є. О. Сніда

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови профспілкової організації

В. А. Грабовий

Головний бухгалтер

Л. І. Туманенко

Збори трудового колективу Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, протокол засідання від 20 грудня 2019 року № 1.

Профгрупорг профспілкової організації

О. Г. Тіт