

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ВСП «Кілійський
транспортний фаховий коледж НТУ»

Наталія ВАЛЯВСЬКА

Введено в дію наказом

від «05» 05 2025 р. № 28-07/ОД

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Кілійський
транспортний фаховий
коледж НТУ»

«05» 05 2025 р.

Протокол № 7

м.Кілія

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Положення) розроблене відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), пункту 170.9 статті 170 Податкового кодексу України, пункту 6 розділу I та пункту 1 розділу III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 (із змінами) (далі – Інструкція № 59).

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Коледж), що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи, а також за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Коледжу.

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Коледжу, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Коледжу; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Коледжу.

2. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника Коледжу у відрядження здійснює директор або його заступник і оформлює наказом, у якому зазначаються:

- мета виїзду, завдання (за потреби);
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник);
- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);

- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат.

У разі направлення працівника у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

2.2. Строк відрядження визначається директором або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами).

2.3. Наказ про відрядження готується відділом кадрів та узгоджується у встановленому порядку і подається на підпис директора.

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

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено.

2.6. У разі затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом директора.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується

коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

3.2. Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових.

3.3. Аванс відрядженому працівникові може видаватися у безготівковій формі на особистий картковий рахунок при поїзді по Україні у гривнях, а за кордон – у валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження).

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам Коледжу, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати:

- на проїзд (включаючи бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад;

- на оплату вартості проживання в готелях (мотелях) або на наймання інших житлових приміщень;

- добові виплачуються за кожен добу відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

В бюджетних установах визначені суми добових для відряджень в додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

Добові не оподатковуються як зарплата, по ним не нараховується ЄСВ як на зарплату. Добові не підлягають індексації.

Працівник, окрім добових, за дні відрядження отримує зарплату, яка розраховується за дещо іншими правилами, ніж у звичайні робочі дні.

4.2. Відшкодування витрат, що перевищують затвержені наказом директора граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат, здійснюються на підставі доповідної записки працівника і з дозволу директора коледжу, зафіксованого у резолюції на доповідній записці.

4.3. Витрати на відрядження, не підтвержені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не

компенсуються.

4.4. Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

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

5. Звітність за відрядженнями

5.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 №841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання», подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);

- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченим залишком готівки;

- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, – ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;

- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

6.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на

відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

6.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження, здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

6.5. Заробітна плата перераховується у безготівковій формі на особистий картковий рахунок.

6.6. Якщо день відбуття у відрядження (прибуття з відрядження) припадає на вихідний, то цей день вважається робочим днем, і він підлягає оплаті, як звичайний робочий день, і компенсується працівнику іншим днем відпочинку за рішенням директора.

6.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється за рішенням директора.

6.8. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.