

РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР РАБОТЫ



Юлия Жижерина

Бизнес-тренер, эксперт по трудовым отношениям

сайт <http://zhizherina.ru/>

тел. (916) 6019399

<https://vk.com/jijerina>

<https://www.instagram.com/ujijerina>

эл.почта info@zhizherina.ru

скайп Julia_Jijerina

<https://www.facebook.com/jijerina>

О чем пойдет речь?

- Зачем устанавливаем?
- Кому устанавливаем?
- Как устанавливаем?

Зачем устанавливаем?

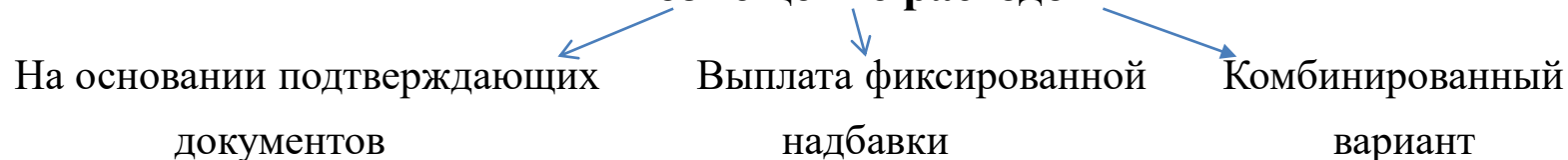
1. Зачем устанавливаем?

- Возможное снижение расходов
- Упрощение документооборота
- Улучшение управляемости персонала

	Разъездной характер	Командировка
Поездки	Работа постоянно связана с поездками	Поездки разовые
Работа в поездках	Осуществление трудовых функций	Выполнение поручения работодателя
Оплата	Обычная оплата труда по трудовому договору (оклад, тарифная ставка и т.д.)	Сохранение среднего заработка
Документооборот	Документооборот устанавливается работодателем	Обязательное оформление приказа
Возмещение расходов	• расходы по проезду; • расходы по найму жилого помещения; • дополнительные расходы, (суточные); • иные расходы	• расходы по проезду; • расходы по найму жилого помещения; • дополнительные расходы, (суточные); • иные расходы.
Способы возмещения расходов	Возможны варианты: • Согласно предоставленным подтверждающим документам • С помощью установления надбавки	Согласно предоставленным подтверждающим документам

Зачем устанавливаем?

Возмещение расходов



Способ возмещения расходов при разъездном характере	Налоги и взносы			Документооборот
	Налог на прибыль	НДФЛ	Взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС	
Компенсация документально подтвержденных расходов	учитывается в прочих расходах (Письмо Минфина от 18.08.2008 N 03-03-05/87)	не облагается Письма Минфина от 22.01.2015 N 03-04-06/1626, Минтруда от 30.09.2014 N 17-4/В-462,)		Документы, подтверждающие расходы, служебные записки о поездках, табель учета рабочего времени
Фиксированная надбавка	учитывается в расходах на оплату труда (п. 3 ст. 255 НК РФ)	не облагается (Обзор практики, утвержденный Президиумом Верховного Суда РФ 21.10.2015, Письмо Минфина России от 19.04.2017 г. № 03-04-06/23538)		Табель учета рабочего времени

Зачем устанавливаем?

Установление надбавки

Необязательное: во всех случаях, кроме исключений

Исключения, например:

- Постановлении Совмина РСФСР от 12.12.1978 N 579 (в отношении работников речного, автомобильного транспорта), Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 01.06.1989 N 169/10-87 (в отношении строительства) – утратил силу
- Федеральное отраслевое соглашение по дорожному хозяйству на 2014 - 2016 годы от 12 ноября 2013 г. (продлено до 31.12. 2019 года), Отраслевое тарифное соглашение в электроэнергетике РФ на 2013 - 2015 годы (продлено до 31.12.2018)

Кому устанавливаем?

2. Кому устанавливаем?

ТК РФ: определения нет, перечня нет, критериев нет

Как определить?

Используем иные нормативные акты: Приказ МВД России от 15.11.2011 N 1150), Приказ МЧС России от 10.01.2008 N 3), Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 01.06.1989 N 169/10-87:

- работы, при выполнении которых осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории;
- наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства;
- работы на объектах, расположенных на значительном расстоянии от места размещения организации.

См., например, Апелляционное определение от 17.12.2014 г. по делу № 33-7424/2014, Письме Роструда от 12.12.2013 N 4209-ТЗ)

Как устанавливаем?

Как **быть с суточными** при разъездном характере?

- Размер суточных работодатель определяет в локальном акте (ч. 2 ст. 168.1 ТК РФ).
- Критерии ст. 217 НК РФ не применяются к суточным
- Не обязательно всем работникам платить одинаковые суммы. В качестве критерия можно взять регулярность поездок, сложность заданий и другие обстоятельства.
- Формулировка локального акта может быть такой:
«к профессиям и должностям работников, имеющим разъездной характер работы, отнесены водители. При поездках на расстояние более 50 км от места нахождения организации выплачиваются суточные за каждый день поездки; размер суточных устанавливается в зависимости от дальности поездки (в оба конца) и составляет за каждый день служебной поездки: 300 руб.— при поездках на расстояние от 50 до 100 км; 500 руб.— при поездках от 100 км и дальше; основаниями для начисления суточных являются табель учета рабочего времени и путевой лист».

Как устанавливаем?

3. Как устанавливаем?

- 1) Устанавливаем в локальном нормативном акте: перечень работ/профессий/должностей, размеры, порядок возмещения расходов

Пример

«1.1. Положение о разъездном характере работы является локальным нормативным актом ООО _____

1.2. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работников по населенному пункту, в котором они работают или от одного населенного пункта к другому, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.3. Перечень должностей работников Организации, постоянная работа которых имеет разъездной характер: региональный торговый представитель, управляющий продажами в регионе...

1.4. До начала служебной поездки работнику надлежит согласовать служебную поездку с непосредственным руководителем и зарегистрировать поездку в Журнале учета служебных поездок.

1.5. Размеры возмещения расходов устанавливаются следующие: расходы на проживание и транспорт - в соответствии с подтверждающими документами, суточные – 500 рублей в день, в котором имела место служебная командировка» (см., например, постановление Магаданского областного суда от 19.11.2014 г. по делу № 4а-66/2014)

Как устанавливаем?

Продолжение

1.6. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность, так и в процессе работы в Организации при переводе работника на должность.

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

1.8. 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.

1.12. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и трудовыми договорами.

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

Как устанавливаем?

Если надбавка

Пример

«1.1. Положение о разъездном характере работы является локальным нормативным актом ООО _____

1.2. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работников по населенному пункту, в котором они работают или от одного населенного пункта к другому, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.3. Перечень должностей работников Организации, постоянная работа которых имеет разъездной характер: региональный торговый представитель, управляющий продажами в регионе...

1.4. До начала служебной поездки работнику надлежит согласовать служебную поездку с непосредственным руководителем и зарегистрировать поездку в Журнале учета служебных поездок.

1.5. Работникам с разъездным характером работы устанавливается надбавка за разъездной характер в размере 7% от оклада работника.

Как устанавливаем?

Пример расчета надбавки:

Предположим работнику с разъездным характером работы установлен оклад в размере 20 тыс. руб. Надбавка в качестве компенсации за расходы в служебных поездках составляет 10 %.

- В феврале 2017 года по производственному календарю 20 рабочих дней. Из них 18 дней работник отработал, а 2 дня — проболел.
- Работодатель определил заработную плату по такой формуле. Окладная часть: $20 \text{ тыс.} / 20 \text{ дней} \times 18 \text{ дней} = 18 \text{ тыс.}$ $18 \text{ тыс.} - 2340 \text{ (НДФЛ)} = 15660$. Надбавка: $18 \text{ 000} \times 10\% = 1800$.
Итого зарплата: $15660 + 1800 = 17460$.

Расходы на проживание и транспорт

- Если представит документы (какие – определить в локальном акте)
- Расходы работника на транспорт подтвердят:
 - проездные билеты на автобус, троллейбус, метро, маршрутку, если работник передвигается на городском или муниципальном транспорте;
 - путевой, маршрутный лист, чеки, квитанции, если работник использует личный или служебный автотранспорт.
- Проживание в гостинице - кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности. Работнику нужно их получить при оплате гостиницы (абз. 3 п. 28 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ, утв. постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085).
- Чтобы контролировать работников с ежедневными поездками работодатели используют журнал учета служебных поездок. Журнал может находиться у руководителя подразделения или у ответственного работника (например, на ресепшн).
- Для планирования и контроля редких, единичных поездок подойдут служебные записки. Работник составляет служебную записку на имя руководителя о необходимости служебной поездки. Работодатель подтверждает свое решение визой: «Согласен», «Не согласен».
- Формы журнала и служебной записки в законе не предусмотрены. Работодатель вправе разработать их самостоятельно. Чтобы утвердить и ввести бланки в действие, издайте приказ.

Как устанавливаем?

2) Если согласен: указать в трудовом договоре (доп. соглашение к трудовому договору) (ст. 57 ТК РФ)

Пример

«2.5. Работнику устанавливается разъездной характер работы»

Если разъездная надбавка - *«Работнику установлена надбавка за разъездной характер работы в размере 7% от оклада»*. Если по документам – *«Возмещение расходов в связи с разъездным характером устанавливается локальным нормативным актом работодателя»*

3) Указать в приказе (при приеме на работу в приказе по форме Т-1 или собственной форме организации; если уже работал – в приказе произвольной форме)

4) Указать в должностной инструкции работника

Пример

«4.5. Для выполнения должностных обязанностей, указанных в данной должностной инструкции, работнику устанавливается разъездной характер работы»

Как устанавливаем?

Приказ об установлении разъездного характера работы

Общество с ограниченной ответственностью «Цветы»

ПРИКАЗ

25.09.2016

№62

Москва

Об изменении условий трудового договора П.Р. Мерзлякова

В соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору от №7 от

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить водителю Мерзлякову Павлу Романовичу с 25.09.2016 разъездной характер работы.
2. Установить водителю Мерзлякову Павлу Романовичу с 25.09.2016 надбавку за разъездной характер работы 10% от оклада.

Генеральный директор

Марков

Марков А.М.

С приказом ознакомлен:

Мерзляков П.Р. Мерзляков 25.09.2016

Как устанавливаем?

2) Если работал и не согласен с введением разъездного характера: на основаниях и в порядке ст. 74 ТК РФ:

- **Фиксируем наличие основания** - изменений организационных или технологических условий труда
- Доказательства! (п. 21 Постановления Пленума Верховного Суда от 17.03.2004 г. N 2, Апелляционное определение от 28.01.2015 по делу №33-118)
- Приказ о реальных изменениях в компании (перераспределение функционала, порядка взаимодействия, структурны вследствие изменения окружающей бизнес-среды)
- Приказ об изменении условий труда (на основании приказа об изменениях)
- **Уведомляем работника** об изменениях и их причинах в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца
- **Предлагаем другую работу**
- При отсутствии работы или отказе работника от предложенной работы **увольняем** по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ
- **Выплачиваем выходное пособие** в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ)

Схема

