

Утверждено:

Генеральный директор / ____ / ____

Дата вступления в силу: « ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о командировках и корпоративных поездках сотрудников «Бисквитный Двор»

Цель: Регламентировать порядок организации, оплаты и отчетности по командировкам и корпоративным поездкам сотрудников.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
- 1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - организация).
- 1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
- 1.5. Командировка — поездка сотрудника по распоряжению руководства для выполнения рабочих задач вне места постоянной работы.
- 1.6. Корпоративная поездка — поездка, связанная с участием в конференциях, выставках, обучении, тимбилдинге или других мероприятиях, утвержденных компанией.
- 1.7. Основание для поездки — служебное задание, подписанное руководителем подразделения и генеральным директором.
- 1.8. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2. Порядок оформления

- 2.1. Этапы организации:

- Сотрудник подает заявку на поездку через форму «Заявка на командировку/корпоративную поездку» (Приложение 1) за _____ рабочих дней до даты выезда.
- Руководитель подразделения согласовывает заявку и направляет на подпись генеральному директору.
- После утверждения издается приказ и служебное поручение о направлении в командировку.

2.2. Документы для оформления:

- Заявка на поездку;
- Копия приказа;
- Копия служебного поручения;
- Программа мероприятия (для корпоративных поездок);
- Договоры/приглашения (при наличии).

3. Оплата расходов

3.1. Компания покрывает:

Транспорт (авиа/ЖД/такси по согласованию);
 Проживание (отель категории не выше 4);
 Суточные (500 руб./день для России, 50\$ для зарубежных поездок);
 Расходы на связь, интернет, рабочие материалы.

3.2. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

3.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.5. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

3.6. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.7. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

3.8. Ограничения:

- Алкоголь, развлечения, личные покупки не компенсируются.
- Превышение лимитов согласовывается с финансовым отделом.

3.9. Возмещение:

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы:

- оригиналы чеков, билетов и гостиничных счетов;
- документы о найме жилого помещения/чеки по оплате гостиницы
- фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4. Отчетность о поездке согласно служебного поручения

4.1. Срок сдачи отчета: 5 рабочих дней после завершения командировки.

4.2. Структура отчета:

Цель поездки (соответствие служебному заданию);

Результаты (контакты, договоренности, достижения);

Полученные знания/опыт (ключевые выводы, инсайты);

Рекомендации (как применить знания в компании).

4.3. Форма отчета:

Письменный документ в формате .docx (шаблон — Приложение 2);

Презентация (не более 10 слайдов) для выступления на совещании;

Фото/видеоматериалы (если требуются).

4.4. Передача информации коллегам:

Проведение 30-минутной встречи с отделом для обмена опытом;

Публикация краткого обзора в корпоративном чате.

5. Ответственность

5.1. За несвоевременную сдачу отчета или недостоверную информацию — снижение премии на 10%.

5.2. За нарушение бюджета — возмещение разницы из зарплаты.

5.3. За нецелевое использование средств — дисциплинарное взыскание.

Приложение 1.

Шаблон заявки на поездку

Дата подачи	ФИО сотрудника	Цель поездки	Даты	Бюджет (руб.)	Подпись руководителя	Примечания
01.11.2025	Петров А.А.	Участие в выставке «Сладкий мир-2025»	10-12.11.2025			Обучение в рамках мероприятия с выдачей сертификата

Приложение 2.

Шаблон отчета

1. Цель поездки:
Участие в мастер-классе по новым технологиям выпечки.
2. Основные мероприятия:
Посещение лекций от экспертов (список прилагается).
3. Ключевые знания:
Технология снижения себестоимости продукции на 15%.
4. Рекомендации для компании:
Внедрить автоматизацию замеса теста в пилотном магазине.
5. Документы:
Сертификат участника, фотоотчет, контакты спикеров.

Рекомендации:

Используйте корпоративную карту для оплаты расходов.

Сохраняйте все чеки в электронном виде.

Для помощи в подготовке презентаций обращайтесь в отдел маркетинга.

Образец служебного поручения для командировки

Служебное поручение № ____/20 ____ г

Дата составления: «_» ____ 20 ____ г.

1. Основание:

Приказ о направлении в командировку № ____ от «_» ____ 20 ____ г.

2. Сотрудник:

ФИО: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

3. Маршрут и сроки командировки:

Пункт назначения: _____ (город, организация/мероприятие).

Дата выезда: «_» ____ 20 ____ г.

Дата возвращения: «_» ____ 20 ____ г.

Общая продолжительность: ____ _ дней.

4. Цель командировки:

Участие в _____ (название мероприятия: конференция, переговоры, обучение и т.д.).

Задачи:

1. _____ (например, «заключение договора с поставщиком ингредиентов»).
2. _____ (например, «изучение новых технологий производства кондитерских изделий»).
3. _____ (иные задачи).

5. Ожидаемые результаты:

Заключение договора/партнерства с _____.

Подготовка отчета о внедрении новых технологий.

Получение сертификата/документов по итогам обучения.

6. Финансовые условия:

Суточные: ____ руб./день (согласно Положению о командировках).

Оплата транспорта:

Билеты: авиа/ЖД/авто (класс: эконом/бизнес).

Такси: в пределах _ руб.

Проживание: отель категории не выше _ (с приложением подтверждения брони).

Дополнительные расходы: _ руб. (на связь, интернет, рабочие материалы).

7. Отчетность после командировки:

Срок сдачи отчета: не позднее 3 рабочих дней после возвращения.

Требования к отчету:

Письменный документ по шаблону (Приложение 1 к Положению о командировках).

Презентация для коллег (10–15 слайдов).

Копии документов: билеты, чеки, сертификаты.

8. Подписи:

Сотрудник:

«_» ____ 20 ____ г. / ____ / (ФИО, подпись).

Непосредственный руководитель:

«_» ____ 20 ____ г. / ____ / (ФИО, подпись).

Генеральный директор:

«_» ____ 20 ____ г. / ____ / (ФИО, подпись).

Примечания:

1. Все расходы сверх утвержденного бюджета согласовываются с финансовым отделом.
 2. Непредставление отчета в срок влечет снижение премии на 10%.
 3. Оригиналы чеков и билетов передаются в бухгалтерию.
- Служебное поручение составлено в двух экземплярах:
- 1-й — для сотрудника, 2-й — для архива компании.

Пример заполнения п.4–5:

Цель: Участие в международной выставке «Современные технологии в кондитерском производстве» (г. Москва).

Задачи:

1. Изучение новинок оборудования для фасовки продукции.
2. Переговоры с поставщиком упаковочных материалов (ООО «СлайдПак»).

Ожидаемые результаты:

- Заключение предварительного договора на поставку оборудования.
- Фотоотчет о выставке для отдела маркетинга.

Этот шаблон можно адаптировать под конкретные задачи сотрудника и требования компании.