

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
27.02.2026 № 33-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про службове відрядження працівників
ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
вченої ради від 27.02.2026 № 8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службові відрядження працівників Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Податкового кодексу України (далі – ПКУ), наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 № 59, постанови Правління Національного банку України «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 № 148.

1.2. Службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням ректора університету на певний строк до іншого населеного пункту (пунктів) для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. Направлення працівника у відрядження оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, на яке відряджається працівник, строку й мети відрядження.

1.4. У випадку відрядження у межах України копія наказу видається відрядженому працівнику для отримання ним пільги з туристичного збору під час проживання в готелі (пп. «б» пп. 268.2.2 ст.268 ПКУ).

1.5. Якщо прийнято рішення про відміну відрядження, його продовження (у час, коли працівник вже знаходиться у відрядженні) або відкликання працівника з відрядження, оформлюються відповідні накази, що доводяться до відома працівника.

1.6. Документами, що підтверджують понесені у відрядженні витрати, є розрахункові документи, передбачені Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 № 265/95-ВР та ПКУ.

1.7. У разі відрядження за кордон документи, що підтверджують витрати, понесені за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюють за законодавством відповідної держави.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У ВІДРЯДЖЕННЯ

2.1. Відрядження працівника оформляють наказом, в якому зазначають:

- мету виїзду;
- завдання (за потреби);
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджають працівника);
- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження;

- іншу інформацію за необхідності (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 підставах до наказу зазначають запрошення та програми заходів (за наявності) або інші документи.

2.2. Наказ про відрядження складає відділ кадрів, узгоджує у встановленому в Університеті порядку з керівником структурного підрозділу, до якого належить відряджений працівник, і бухгалтерією Університету. Підписує наказ ректор Університету.

2.3. Наказ про відрядження реєструють у Журналі реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання в день, коли його підписав ректор Університету. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», яку формує відділ кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії Університету. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважають 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.

Якщо транспортний засіб відправляється до 24-ї години включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 00 годин і пізніше – наступну. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

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

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу ректора беруть до уваги затримку у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. За ці дні працівникові не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші. Виняток – витрати на проїзд із місця відрядження до місця постійної роботи.

2.5. Строк відрядження визначається ректором Університету. Відрядження Україною не може перевищувати 30 календарних днів. Строк відрядження за кордон – щонайбільше 60 календарних днів. Протягом одного календарного року строк відрядження працівника не може перевищувати 60 календарних днів.

2.6. Із дозволу ректора Університету можна брати до уваги вимушену затримку у відрядженні з незалежних від працівника причин, якщо працівник надає оригінали підтвердних документів.

Рішення про продовження строку відрядження ректор Університету ухвалює після того, як відряджений працівник повернувся до місця постійної

роботи. Підстава для рішення – доповідна записка працівника. Відділ кадрів оформлює ухвалені рішення наказом ректора Університету.

За час затримки у відрядженні без поважних причин у робочі дні працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати і витрати на найм житлового приміщення тощо.

2.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відряджено. Замість днів відпочинку, невикористаних за час відрядження, інших днів відпочинку після повернення з відрядження не надають. У таблиці обліку використання робочого часу дні відрядження обліковують за режимом роботи в Університеті.

2.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні надають відповідно до законодавства:

- при відрядженні у вихідні роботу оплачують у подвійному розмірі або надають інший день відпочинку;

- при відрядженні у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП) роботу оплачують у подвійному розмірі.

- працівнику за його бажанням можуть надати інший день відпочинку. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу.

2.9. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний день, то за його бажанням можна надати інший день відпочинку після повернення з відрядження. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу.

2.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюють Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

2.11. За виробничої необхідності, інших поважних причин, зокрема тимчасової непрацездатності працівника, ректор Університету може скасувати рішення про відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити чи скоротити строк відрядження.

Рішення про скасування відрядження, відкликання працівника з відрядження або продовження строку відрядження оформляють наказом ректора Університету.

2.12. При направленні у службове відрядження працівника, який виконує роботу дистанційно або надомно, у тому числі при його відрядженні до місцезнаходження роботодавця, пункт відправлення працівника у відрядження та пункт, до якого працівник повертається з відрядження, встановлюються роботодавцем за погодженням із працівником під час узгодження маршруту поїздки та зазначаються в наказі про відрядження.

3. ВІДРЯДЖЕННЯ НА АВТОМОБІЛІ

3.1. За наявності виробничої потреби поїздка у відрядження може здійснюватися на автомобілі (службовому, орендованому). Використання автомобіля встановлюється наказом.

3.2. Перед вибуттям у відрядження працівник (він же водій) проводить перевірку технічного стану автомобіля.

3.3. Відрядження здійснюється за наявності полісу обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності.

3.4. Для відрядження за кордон отримується міжнародний поліс (Зелена картка).

3.5. Перед відрядженням працівник забезпечується авансом не тільки для покриття витрат на відрядження, а й витрат, пов'язаних з експлуатацією автомобіля.

3.6. Вибуття у відрядження супроводжується випискою подорожнього листа.

3.7. Маршрут відрядження складає відряджений працівник. Складений маршрут узгоджується з ректором Університету.

4. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ КОШТІВ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

4.1. Працівника, який відбуває у відрядження, забезпечують авансом – коштами на поточні витрати під час службового відрядження. Аванс виплачується до вибуття працівника у відрядження.

4.2. Суму авансу розраховують виходячи із вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат в межах сум, затверджених Постановою КМУ від 02.02.2011 р. № 98.

4.3. Для забезпечення працівника авансом, до бухгалтерії Університету обов'язково подають плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готує структурний підрозділ, працівника якого направляють у відрядження, та узгоджує головний бухгалтер. Затверджує кошторис ректор Університету.

4.4. Аванс відрядженому працівникові переказують безготівково на картковий рахунок.

4.5. При відрядженні по території України аванс перераховують у гривнях, а за кордон – у національній валюті держави, до якої відряджають працівника, у вільно конвертованій валюті або у гривні на картковий рахунок працівника.

4.6. Якщо працівник отримав аванс, але з об'єктивних причин у відрядження не виїхав, він зобов'язаний повернути на рахунок Університету перераховані йому грошові кошти протягом трьох банківських днів із дня ухвалення рішення про скасування поїздки.

5. ВИТРАТИ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

5.1. Відрядженим працівникам відшкодовують витрати:

- на проїзд, включаючи перевезення багажу та бронювання транспортних квитків, до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження, зокрема на орендованому транспорті;

- на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги: прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття; на наймання інших житлових приміщень;

- на оплату телефонних розмов мобільним зв'язком у межах встановленого ліміту;

- на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд та виїзд, обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, зокрема будь-які збори й податки, що підлягають сплаті у зв'язку з такими витратами.

5.2. Зазначені витрати відшкодовують працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме:

- транспортних квитків або транспортних рахунків, багажних квитанцій, зокрема електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси;

- рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць;

- страхових полісів тощо.

5.3. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття і день прибуття), враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками).

5.4. У разі відрядження працівника строком на один день або до такої місцевості, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

5.5. У разі тимчасової непрацездатності працівника йому виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання службового завдання або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

6. ЗВІТНІСТЬ ЗА ВІДРЯДЖЕННЯМ

6.1. Упродовж 10 робочих днів після повернення працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, за формою та в порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841. Максимальний строк подання звіту до закінчення місяця, що настає за місяцем, у якому завершено відрядження.

Разом зі Звітом відряджений працівник подає:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи – квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо;
- оригінали рахунків і квитанцій на найм 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 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.

7. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПІД ЧАС СЛУЖБОВОГО ВІДРЯДЖЕННЯ

7.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат й отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

7.2. Працівникам, яких направляють у відрядження, виплачують добові за час перебування у відрядженні, відшкодовують вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

7.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

7.4. Працю відрядженого оплачують згідно з колективним договором за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір оплати його праці не може бути нижчим за середній заробіток.

7.5. Зарплату перераховують на особисту банківську платіжну картку працівника.

7.6. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Роботу у ці дні оплачують у подвійному розмірі або за бажанням працівника надають йому інші дні відпочинку.

7.7. Якщо день відбуття у відрядження чи прибуття із відрядження припадає на вихідний, працівнику надають інший день відпочинку у строки, узгоджені з керівником його підрозділу.

7.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття із відрядження узгоджують з керівником його підрозділу.

7.9. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, працівникові на загальних підставах відшкодовують:

- витрати на наймання житлового приміщення, крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні;

- добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не може приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

7.10. Тимчасову непрацездатність, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання працівник має засвідчити листком непрацездатності або довідкою, що видають за місцем тимчасового перебування.

7.11. За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб притягують до відповідальності у порядку, передбаченому законом.