Общие порядок и условия направления работников в командировки

В соответствии с ч. 1 ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Согласно ч. 1 ст. 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Соответственно, для направления работника в командировку работодатель должен издать соответствующий приказ или распоряжение с указанием срока командировки.

Одновременно с этим не все категории работников могут быть направлены в командировку.

Так, запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ) и работников в возрасте до восемнадцати лет, за исключением случаев, установленных ТК РФ (ст. 268 ТК РФ).

В силу ч. 2 ст. 259 ТК РФ направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные ч. 2 ст. 259 ТК РФпредоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Аналогичный порядок направления в командировки предусмотрен и для инвалидов в соответствии с ч. 2 ст. 167 ТК РФ.

* Обзор, подготовленный специалистами «Росметод» на основе действующих нормативных правовых актов, содержащий обоснованную правовую позицию по актуальному вопросу профессионального образования со ссылками на нормы законодательства.

Стоит отметить, что на основании ст. 264 ТК РФ указанные гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Таким образом, работодателю при направлении работников в командировки необходимо учитывать, к какой категории относится такой работник.

Вместе с тем, в соответствии с ч. 1 ст. 168 ТК РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

К иным расходам относятся, например, расходы при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства, оплата услуг связи, получения заграничного паспорта, оформления визы и т.п. (Руководство по соблюдению обязательных требований трудового законодательства, утвержденное приказом Роструда от 11.11.2022 № 253), однако такие расходы должны быть произведены с разрешения или ведома работодателя.

Согласно с ч.ч. 2, 3, 4 ст. 168 ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников федеральных государственных органов, фондов, бюджетных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства РФ, субъектов РФ – нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальных – нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, других работодателей – определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Как следствие, расходы на командировку работника возлагаются на работодателя.

Таким образом, ТК РФ закрепляет общий порядок направления работников в командировки.

В свою очередь, особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (ч. 2 ст. 166 ТК РФ).

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки утверждено постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее – Положение).

Так, Положением регулируются и закрепляются следующие условия и обязанности при направлении работников в командировки:

1. Определение места постоянной работы, котороеявляется местом расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Положения);

2. Порядок определения срока командировки, а также каким образом осуществляется расчет такого срока, в том числе время, необходимое на проезд к месту командировки и обратно (п.п. 4, 7 Положения);
3. Особенности оплаты труда работников в командировке (п.п. 5, 9 Положения);
4. Возможность выдаче денежного аванса работнику при направлении его в командировку на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также некоторые особенности возмещения и учета таких расходов (п.п. 10-14, 24 Положения);
5. Особенности направления работников в командировку на территорию иностранного государства (п.п. 16-24 Положения);
6. Обязанность работодателя возмещать работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачивать суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства (п. 25 Положения);
7. Обязанность работника по возвращении из командировки 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 которому прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой (п. 26 Положения).

Таким образом, при направлении работников в командировки работодателю необходимо руководствоваться нормами ТК РФ, особенностями, закрепленными в соответствующим постановлением Правительства РФ, а также в зависимости от своей организационно-правовой формы – положениями нормативного правового акта или локального нормативного акта соответственно, регулирующего порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.