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 РФ предоставляются 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.

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, которое является 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 выдачи 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.