**«Направление в командировки»**

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

Местом постоянной работы считается место расположения организации (ее обособленного структурного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Положения о служебных командировках).

Не являются служебными командировками, например:

* служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (ч. 1 ст. 166 ТК РФ);
* направление работника на вахту.

В отличие от разъездного характера работ, которые осуществляются на постоянной основе в течение всего срока действия трудового договора, в командировке в течение срока, установленного по усмотрению работодателя, выполняется разовое служебное поручение, на время которого за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Начисление заработной платы вместо среднего заработка – нарушение закона. В период командировки работник подчиняется правилам ВТР не своего работодателя, а той организации, куда командирован. При выездах за рубеж командировочные могут выплачиваться в иностранной валюте, в то время, как заработная плата при разъездном характере работ выплачивается только в рублях. В отличие от суточных, за период наступившей в командировке нетрудоспособности средний заработок не выплачивается. Заболевший работник получает пособие по временной нетрудоспособности. Отношения сторон по гражданско-правовому договору не являются трудовыми, поэтому служебная поездка лица, которое оказывает услуги по такому договору, командировкой не признается.

**Для признания поездки работника вне места его работы командировкой необходимо наличие одновременно следующих условий:**

1) поездка осуществляется по распоряжению работодателя;

2) работник работает вне места нахождения работодателя;

3) работник выполняет служебное поручение работодателя;

4) определен срок поездки.

Срок служебной командировки – это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее (п. 4 Положения о служебных командировках).

Командировка может быть как однодневной, так и длительной. Максимальный срок служебной командировки законодательством не установлен. Вместе с тем она не может быть бессрочной.

Работодатель вправе продлить срок командировки, равно, как и отозвать из нее работника. Процедуры продления срока командировки и отзыва работника из командировки не регламентирована Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 166 - 168 ТК РФ). Тем не менее, если в отношении работников установлены ограничения при их направлении в командировку, такие же ограничения должны применяться и в случае продления срока командировки. При отзыве из командировки ограничений нет.

**Работодатель не вправе направлять в командировки следующих работников:**

* беременные женщины;
* несовершеннолетние работники (не достигшие возраста 18 лет);

**Творческих работников и спортсменов, не достигших возраста 18 лет, в командировки направляются в порядке, установленном коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом.**

* работники, заключившие ученический договор, если командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

**Отказ указанных работников от направления в командировку не считается нарушением трудовой дисциплины. Работодатель не вправе применять за это к работнику меры дисциплинарного взыскания.**

Следующих работников работодатель может направить в командировку при соблюдении определенного порядка:

* женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;
* работника (матери или отца), воспитывающего без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* работника - опекуна ребенка (детей) в возрасте до пяти лет;
* работника – не являющегося опекуном или родителем, воспитывающего ребенка (детей) в возрасте до пяти лет без матери;
* работника, имеющего ребенка (детей) - инвалида (инвалидов)
* работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**Порядок и условие направления в командировку указанных работников:**

* наличие письменного согласия работника;
* направление в командировку не запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением;
* работник в письменном виде ознакомлен со своим правом отказаться от направления в командировку.

**Отказ указанных работников от направления в командировку не считается нарушением трудовой дисциплины. Не соблюдение работодателем порядка направления работника в командировку влечет признание незаконным направления в командировку.**

Указанные гарантии в полном объеме должны быть предоставлены и работникам-совместителям (ч. 2 ст. 287 ТК РФ).

Работодатель обязан возместить работнику расходы, связанные с командировкой – для чего выдать аванс (п. 10 Положения о служебных командировках).

**Виды расходов, подлежащих возмещению:**

* расходы по проезду;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
* иные расходы.
* К расходам на проезд относятся расходы на оплату передвижения:
* к месту командировки (как на территории РФ, так и на территории иностранных государств) и обратно;
* из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.
* Указанные расходы включают:
* оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;
* оплату услуг по оформлению проездных документов;
* оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Работодатель обязан возместить командированному работнику расходы на наем жилого помещения:

* на территории РФ, за исключением случаев, когда работнику предоставляется бесплатное помещение для проживания, например, при госпитализации в стационар медицинского учреждения;
* на территории иностранных государств.

Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счет возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

* за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;
* за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

К иным относятся расходы:

* на оплату услуг связи;
* на получение визы и других выездных документов;
* на оформление заграничного паспорта;
* на оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
* на оформление обязательной медицинской страховки.

**Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае если они произведены с разрешения или ведома работодателя.**

Порядок и размеры возмещения расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя.

**Работодатель обязан ознакомить работника с указанными актами при заключении трудового договора.**

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю 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. При необходимости работодатель вправе удержать из заработной платы работника выданный ему и не израсходованный в командировке аванс. Порядок удержания установлен федеральным законом.

**Старший инспектор сектора по охране труда**

**и трудовым отношениям администрации**

**Ртищевского муниципального района С.А. Новиков**