

СРОК ПРЕБЫВАНИЯ В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

Срок является существенным условием служебной командировки. Поскольку выполнение служебного задания не предполагает постоянной работы в месте командирования, служебная командировка всегда ограничена во времени. Следовательно, срок командировки обусловлен выполнением служебного задания. С учетом указанного срока служебной командировки можно определить как период времени, в течение которого работник должен выполнить служебное задание нанимателя.

Отсутствие определенного срока служебной командировки может служить основанием для возникновения сомнений по поводу отнесения той или иной поездки к служебной командировке. Выполнение по распоряжению нанимателя служебного задания вне места постоянной работы работника без определения точного периода времени выполнения поручения может быть квалифицировано, например, как перевод работника, что по общему правилу требует согласия последнего. Таким образом, служебная командировка — это поездка лишь на определенный срок. Бессрочная поездка не является служебной командировкой согласно ст. 91 ТК.

Срок служебной командировки определяется нанимателем самостоятельно с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания. Общий максимальный срок служебной командировки в пределах Республики Беларусь, а также за пределы Республики Беларусь законодательством не определен. Это означает, что длительная командировка не может быть квалифицирована как перевод работника. Отметим, что в отдельных государствах порученная нанимателем служебная командировка, которая длится более нескольких месяцев (например, в Австрии — более 13 недель), рассматривается как перевод, требующий согласования с советом предприятия.

Таким образом, срок служебной командировки может составлять длительный, но заранее определенный период времени. Однако признавая право нанимателя направлять работников в длительные командировки, следует



Дмитрий
СКОРОДУЛИН,
преподаватель
кафедры гражданского
процесса и трудового
права юридического
факультета БГУ,
юрист

Срок служебной командировки — определенный период времени, в течение которого работник должен выполнить служебное задание нанимателя.

Срок служебной командировки определяется нанимателем самостоятельно с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

подчеркнуть, что это право должно использоваться разумно и с учетом интересов работника. Примеры такого использования существуют на практике. Отдельные наниматели при направлении в служебную командировку продолжительностью от нескольких месяцев до нескольких лет предоставляют работнику право за счет средств нанимателя приезжать на выходные в город постоянного проживания.

Применительно к отдельным ситуациям на законодательном уровне могут быть установлены максимальные сроки служебных командировок, которые наниматель обязан соблюдать. Например, в силу ст. 333 ТК, ст. 30 Закона Республики Беларусь от 06.01.2009 № 9-3 «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий» срок служебной командировки на территорию радиоактивного загрязнения не может превышать одного года. Максимальный срок служебной командировки также может быть установлен трудовым договором, коллективным соглашением, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами организации, что делает указанный срок обязательным для соблюдения нанимателем.

Следует отметить, что работник имеет право повлиять на срок длительной служебной командировки, а также на саму возможность направления его в длительную служебную командировку. В соответствии с частью второй ст. 94 ТК направление в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней допускается только с согласия работника. Указанное правило носит универсальный характер: сфера его применения определяется служебными командировками в пределах Республики Беларусь, а также за пределы Республики Беларусь, служебных командировок основных работников и совместителей и пр.

Рекомендации

Для обеспечения подтверждения соблюдения части второй ст. 94 ТК нанимателю целесообразно:

- 1) перед направлением в служебную командировку свыше 30 календарных дней ознакомить работника в письменной форме с его правом отказаться от такой поездки (например, предусмотреть соответствующий пункт в приказе о направлении работника в служебную командировку);
- 2) истребовать письменное согласие работника в виде отдельного заявления или соответствующей записи на тексте приказа о направлении в служебную командировку.

Срок пребывания в командировке

Срок служебной командировки является важным показателем для финансовых расчетов. В частности, возмещение нанимателем расходов, понесенных работником в период служебной командировки, отчет работника осуществляются за фактические дни пребывания в служебной командировке. На основании п. 1 части второй ст. 107 ТК наниматель имеет право удержать из заработной платы работника сумму для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку. По указанной причине важно точно и правильно определить начало (отправление работника) и конец (прибытие работника) служебной командировки.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия — день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 ч включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 ч и позднее — последующие сутки.

По согласованию с нанимателем работник может быть направлен в служебную командировку на личном транспортном средстве, используемом для нужд нанимателя. При этом отсутствуют документы, подтверждающие время отправления из места постоянной работы и время прибытия к нему. В таком случае целесообразно в приказе о направлении работника в служебную командировку зафиксировать использование личного транспортного средства в период служебной командировки, а также определить дни выезда и прибытия работника. Кроме того, между сторонами должно быть заключено соглашение об использовании личного транспортного средства работника для нужд нанимателя.

Днем выезда работника в служебную командировку может являться и выходной для него день. Согласно части третьей ст. 137 ТК в таком случае по возвращении работника из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха. По смыслу этой нормы у нанимателя автоматически возникает обязанность предоставить работнику другой день отдыха. Следовательно, приходящийся на выходной день выезда в служебную командировку рассчитывается по среднему заработку. Альтернативных способов компенсации законодательство о труде не предусматривает. Между тем с учетом диспозитивных начал регулирования трудовых отношений полагаем, что по договоренности сторон по желанию работника возможна выплата компенсации за выезд в служебную командировку в выходной день в виде не менее чем

По согласованию с нанимателем работник может быть направлен в служебную командировку на личном транспортном средстве.

двойной величины зарплаты, поскольку, по сути, речь идет о привлечении работника к работе в выходной день.

В зависимости от времени отъезда работника в служебную командировку, а также времени прибытия по договоренности сторон решается вопрос о явке работника на работу в день отъезда, прибытия. Никаких правил на этот счет законодательством не установлено. Принимая во внимание, что рабочее время — это мера труда, которую работник обязан отработать согласно заключенному трудовому договору, следует признать, что наниматель выступает ключевой фигурой, определяющей возможность зачета времени подготовки к командировке в качестве рабочего времени. Достигнутую договоренность сторон по данному вопросу целесообразно зафиксировать в приказе (распоряжении) нанимателя, с которым работник должен быть ознакомлен.

Срок служебной командировки автоматически не продлевается на количество дней задержки работника в пути.

Следует отметить, что срок служебной командировки автоматически не продлевается на количество дней задержки работника в пути. Формально указанный период времени включается в срок служебной командировки. Однако служебной командировкой является поездка исключительно с целью выполнения

конкретного служебного поручения нанимателя. Поэтому решение вопроса о сохранении заработной платы, возмещении расходов, связанных со служебной командировкой, должно зависеть от причин задержки работника в пути, а также наличия вины командированного работника. В частности, согласно п. 29 Инструкции № 115 за время задержки в пути без уважительных причин, произошедшей по вине командированного работника, заработная

Рекомендация

В случае необходимости большого количества дней для выполнения служебного задания нанимателю следует издать приказ о продлении срока командировки, в котором целесообразно отразить соответствующую причину, новый срок служебной командировки, а также поручение работникам бухгалтерии перечислить командированному работнику денежные средства в счет возмещения расходов в связи с продлением служебной командировки. Следует заранее письменно уведомить командированного работника о продлении служебной командировки, например через организацию, в которую работник был направлен в служебную командировку. В том случае, если общая продолжительность командировки после ее изменения превысит 30 календарных дней, потребуются согласие работника.

Срок пребывания в командировке

плата (денежное довольствие) не сохраняется, суточные не выплачиваются и расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае необходимости большего количества дней для выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть изменен нанимателем по общему правилу в одностороннем порядке.

Полагаем, что выдача нового командировочного удостоверения либо корректировка ранее выданного командировочного удостоверения не требуется. Дело в том, что при выдаче командировочного удостоверения не представляется дата окончания служебной командировки. В отметке о выбытии из пунктов назначения (на оборотной стороне командировочного удостоверения) указывается фактическая дата убытия из организации, в которую работник был командирован.

Об уменьшении срока служебной командировки можно вести речь в случае досрочного ее прекращения. Причиной досрочного прекращения служебной командировки может являться либо соответствующее решение нанимателя (например, в случае служебной необходимости, болезни командированного работника, наличия чрезвычайных обстоятельств, требующих присутствия командированного работника по месту постоянного проживания, нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке и пр.), либо досрочное выполнение работником служебного задания в полном объеме.

Рекомендация

В случае досрочного прекращения командировки по решению нанимателя полагаем необходимым издание последним соответствующего приказа с указанием срока прибытия работника к месту постоянной работы. В случае досрочного выполнения работником служебного задания целесообразно отразить факт досрочного выполнения служебного задания в отчете работника, а также сделать отметку руководителя на служебном задании о досрочном выполнении задания (например, «задание выполнено в срок до такого-то числа»). В командировочном удостоверении отмечается фактическая дата прибытия из служебной командировки, на основании чего работник и отчитывается за фактические дни пребывания в служебной командировке.

Отъезд работника в служебную командировку, а также прибытие работника отражаются в журнале учета работников, выбывающих в командировки из соответствующей организации.

Срок пребывания в командировке

Согласно части пятой ст. 133 ТК время служебной командировки под-
лежит отдельному учету в составе отработанного работником времени за
отчетный период. Учет времени нахождения работника в служебной коман-
дировке осуществляется в таблице учета рабочего времени на основании
приказа о направлении работника в служебную командировку, а также коман-
дировочных удостоверений, транспортных документов. Срок фактического
пребывания в служебной командировке определяется по отметкам на коман-
дировочном удостоверении о дне прибытия и выбытия из места пребыва-
ния. Время следования к месту командировки и обратно к месту постоянной
работы может быть определено по транспортным документам.

ПОДПИСКА на 2-е полугодие 2011 г.!

ЗАКАЗЧИКАМ, ПОДРЯДЧИКАМ, ЗАСТРОИЩИКАМ, ИНВЕТОРАМ, СОБСТВЕННИКАМ КОММЕРЧЕСКОЙ НЕДВИЖИМОСТИ

ЕДИНСТВЕННОЕ в Республике Беларусь профильное
правовое издание для строительной отрасли!

В ЖУРНАЛЕ:

- ▶ договорные вопросы с заказчиками и подрядчиками;
- ▶ тендеры и закупки в строительстве;
- ▶ документооборот и трудовые отношения в строительстве;
- ▶ оформление земельных участков под строительство;
- ▶ проектирование и регистрация недвижимости;
- ▶ ценообразование и основы бухгалтерского учета в строительстве.

**Юрист
в СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

**НЕОБХОДИМ ДЛЯ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ
КАЖДОЙ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**



Информационное
правовое агентство Гродно

ПОДПИСКА по тел. (017) 209-65-45.

Свид. № 001 от 08.01.2010 № 1320 от 10.01.2010 © ООО «Информационное правовое агентство Гродно» 1117 10/2011/01