ПОРЯДОК НААПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 Трудового кодекса РФ).

 Законодательством запрещено направлять в командировку беременных женщин и лиц до 18 лет (за исключением спортсменов и творческих работников СМИ), даже при их согласии, а нарушение указанного запрета может повлечь административную ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ.

 Для того, чтобы направить работника в служебную командировку, необходимо распоряжение работодателя в письменной форме (например, приказ о направлении работника в командировку).

 Работник направляется в служебную командировку по письменному распоряжению работодателя. В приказе целесообразно указать наименование работодателя, Ф.И.О. и должность работника, место, срок и цель командировки.

 Работника, направляемого в командировку, необходимо ознакомить с приказом под роспись.

 Работодатель обязан выдать командированному работнику аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Поскольку работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, то отработанное время командированного работника также должно отражаться в табеле учета рабочего времени.

По возвращении из командировки работник обязан 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.

Старший помощник прокурора района

юрист 2 класса М.А. Васильева-Локосова