



ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА 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)

1



Проверьте наличие запрета на направление работника в служебную командировку и ограничений при направлении в служебные командировки отдельных категорий работников.

Запрет установлен в отношении беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет (за исключением отдельных категорий).

Ограничения установлены в отношении женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3х лет, иностранных граждан, инвалидов, работников, заключивших с работодателем ученический договор, работников, зарегистрированных в качестве кандидата в выборный орган.

2



Согласие необходимо в случае направления в командировку отдельных категорий работников, воспитывающих детей, а также лиц, осуществляющих уход за больными членами семьи.

3



Подготовьте письменное распоряжение работодателя о направлении работника в командировку.

Например, издайте приказ о направлении работника в командировку.

4



Выдайте работнику аванс.

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).

5



Заполните таблицу учета рабочего времени командированного работника

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Отработанное время командированного работника также должно отражаться в таблице учета рабочего времени.

6



Подготовьте приказ об отзыве из командировки, уведомите о нем работника.

В случае необходимости отзыва работника из командировки.

7



Запросите согласие работника на продление срока командировки и подготовьте приказ о продлении срока служебной командировки, уведомите о нем работника.

В случае необходимости продления срока командировки.

8



Возместите работнику расходы после возвращения его из командировки.

По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю документы, подтверждающие израсходованные им суммы, на основании которых работодатель обязан возместить работнику все расходы, понесенные в связи с командировкой.

