



## **Собираетесь в командировку? Рассказываем о правилах, гарантиях и компенсациях**

Согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь, служебной командировкой считается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы. У такой формы работы есть свои правила, а работник, ее выполняющий, имеет определенные гарантии и право на компенсации затрат.

### **Изменения, предусмотренные новой редакцией ТК**

#### *Изменение №1*

Оно коснется формы командировочного удостоверения. В частности, как оно должно выглядеть, теперь будут решать наниматели каждой конкретной организации. Ранее за форму командировочных листов отвечало Министерство финансов Республики Беларусь.

#### *Изменение №2*

Таким изменением станет введение компенсации за отъезд в командировку и прибытие из нее в выходной день работника.

В настоящее время командированным работникам компенсации также предоставляются, но только в случае направления их в командировку для выполнения работы в свой выходной день. А если работник вынужден отправиться в командировку в выходной день, но в этот день не выполняет порученную работу (находится в пути), тогда каких-либо компенсаций или дополнительных гарантий, кроме оплаты командировочных расходов (суточных) он не получает. За такой день за ним, в том числе, не сохраняется средний заработок, а потраченное нерабочее время никак не компенсируется.

Согласно новому Трудовому кодексу, если наниматель обяжет работника выбыть в командировку либо прибыть из нее в свой выходной день, то по желанию работник сможет отдохнуть в другой неоплачиваемый день. Воспользоваться этим правом можно только в тот месяц, когда была командировка, или в любой день следующего месяца.

*Наниматель обязан предоставить указанную компенсацию только в случае, если работник изъявит желание. Установлен также срок предоставления – не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором работник находился в командировке.*

#### *Изменение №3*

Третья поправка в новом ТК снимет запрет на направление в командировку женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Сейчас норма препятствует таким работницам ездить в командировки даже с их согласия, а также выезжать за пределы родного города на

повышение квалификации, семинары и другие мероприятия.

Женщины, у которых есть дети в возрасте до 14 лет (дети-инвалиды – до 18 лет), и сейчас имеют возможность быть командированными с их письменного согласия. Эта возможность за ними останется.

А вот беременных женщин в командировки по-прежнему направлять не будут.

*Теперь женщины, находящиеся в социальном отпуске по уходу за ребенком, и чья работа связана с частыми командировками, по желанию смогут выходить на работу до достижения ребенком возраста 3 лет.*

## **Командировки внутри страны и за ее пределы**

В Трудовом кодексе прописан общий порядок направления в служебную командировку и возвращения из нее, а также определен порядок возмещения расходов, предоставления гарантий и компенсаций.

Согласно правилам, прежде, чем отправить работника в командировку, наниматель обязан оформить соответствующий приказ (распоряжение, постановление). Кроме того, не менее чем за 1 день до отъезда работнику должны выдать командировочное удостоверение. Если в командировку едет не один сотрудник, а целая группа, тогда можно выдавать одно командировочное удостоверение на всех. Но только в том случае, если все едут в одно и то же место и на одинаковый срок.

В случае направления работника в командировку на основании приглашения (госоргана, международной организации, организации) в приказе (распоряжении, постановлении) наниматель должен указать условия командирования работника согласно полученному приглашению с учетом обязательств принимающей стороны.

После того, как основные документы готовы, наниматель обязан выдать командированному работнику аванс и/или перевести деньги на его банковский счет (в белорусских рублях и/или иностранной валюте), чтобы возместить следующие расходы:

- за проезд к месту командировки и обратно;
- за найм жилого помещения;
- за проживание вне места жительства (суточные);
- за иные расходы, которые понес работник с разрешения нанимателя.

*Если работник по своей воле решил задержаться на месте командировки или приехать туда заранее, работодатель возместит расходы по найму жилого помещения и суточные только за официальные дни командировки.*

После возвращения из командировки работник должен предоставить нанимателю отчет о расходовании аванса и при необходимости вернуть неиспользованную сумму денег. Окончательный расчет с командированным работником должен быть произведен не позднее 30 календарных дней (с даты представления отчета о расходовании аванса).

Кроме того, в ТК оговорено: если в командировке работник заболел, ему должны возместить расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), по проезду к месту командировки и обратно, а также выплатить суточные за все время, пока по состоянию здоровья он не мог приступить к выполнению служебного задания или вернуться из командировки. При этом временная нетрудоспособность командированного работника должна быть подтверждена документально.

## **Расходы на проезд**

По закону, командированным работникам возмещают следующие расходы по проезду к месту командировки и обратно:

- расходы по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом;
- расходы по провозу багажа в случае выполнения служебного поручения по его провозу свыше норм бесплатного провоза багажа по проездному документу (билету) того вида транспорта, которым следует командированный работник;
- стоимость бронирования, комиссионных сборов, пользования комплектом спальных принадлежностей, а также сервисного обслуживания, включенного в цену проездного документа (билета).

При командировании за границу оплачивается:

- проезд транспортом, которым работник направлен в командировку. Примечательно, что должностные лица, входящие в состав Совета Министров Республики Беларусь, могут пользоваться любыми тарифами (бизнес-классом в самолете, спальным вагоном на железнодорожном транспорте, каютами 1-го класса на водном транспорте и иными тарифами повышенной комфортности). Иные же командированные работники могут отправляться по любым тарифам, за исключением бизнес-класса;
- проезд (в том числе трансфер, такси) до вокзала, аэропорта или пристани, а также с вокзала, аэропорта или пристани к месту отправления, назначения и пересадок на внутренних линиях железнодорожного, воздушного, водного, автомобильного транспорта.

*В ТК прописан случай, когда наниматель возместит расходы по проезду тарифом бизнес-класса.*

Так, если изменились условия командирования, в том числе сроки и место командировки, иногда работник вынужден приобретать за границей проездные билеты по тарифам бизнес-класса (для следования по измененному маршруту либо возвращения к месту постоянной работы ранее либо позднее первоначально установленного срока). В таких случаях разрешение нанимателя на приобретение проездных билетов бизнес-класса не требуется.

В случае, если работник купил проездные билеты за свой счет, ему необходимо предоставить подтверждающие документы. При отсутствии таковых работодатель вправе возместить за проезд лишь 0,1 базовой величины в каждую сторону.

Если работник потратится на транспортные расходы в пределах места командировки, то такие расходы оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат. В то же время расходы

на такси или аренду автомобиля за границей (на основании подтверждающих документов) наниматель возмещает. Ранее такая возможность не была предусмотрена.

## **Суточные**

В пределах Республики Беларусь суточные на одного человека составляют 9 рублей в сутки. В случае, если принимающая сторона берет на себя расходы, связанные с обеспечением командированного работника питанием и транспортом в пределах места командировки, направляющая сторона оплачивает суточные только за время нахождения в пути.

Также определено, что при направлении работника в командировку за границу на один день возмещение суточных зависит от страны, в которую его направляют.

При командировании работника в несколько иностранных государств в один день размер суточных наниматель определяет исходя из наибольшего размера возмещения суточных, установленного для одного из этих иностранных государств. При этом днем отъезда (выбытия) считается день отправления (выезда) пассажирского транспорта, которым работник направлен в командировку из Республики Беларусь, а днем прибытия – день приезда указанного транспорта в Республику Беларусь согласно проездным документам (билетам). При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем отъезда (выбытия) считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Для работников, направленных в командировку автомобильным транспортом, днем отъезда (выбытия) и днем прибытия будут считаться дни пересечения Государственной границы Республики Беларусь, которые будут определяться по отметке в документе для выезда из Республики Беларусь и/или въезда в Республику Беларусь. Кроме того, определено, что за время следования по территории Республики Беларусь до дня отъезда (выбытия) из страны либо после дня прибытия в страну суточные выплачиваются по внутренним тарифам.



## **Наем жилого помещения и иные расходы**

В Республике Беларусь установлены следующие размеры расходов по найму жилого помещения:

- в областных центрах и городе Минске – 50 рублей в сутки;
- в районных центрах – 25 рублей в сутки;
- в остальных населенных пунктах – 20 рублей в сутки.

Что касается расходов по найму жилого помещения за границей, то необходимая сумма определяется индивидуально и не является фиксированной.

Командированному работнику также возмещаются расходы:

- по оформлению и выдаче виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз;
- по уплате обязательного сбора (пошлины), взимаемого с граждан в аэропортах;
- по страхованию от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу;

– по страхованию автотранспорта и гражданской ответственности перевозчика.

Если командировка будет отменена по не зависящим от командированного работника причинам, расходы по оформлению виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз, бронированию мест в гостиницах, стоимости установленного перевозчиком тарифа при возврате приобретенных проездных документов (билетов) возмещаются в полном объеме – на основании подтверждающих документов.

Виктория ЯКИМОВА

Фото из открытых интернет-источников

Источник:

<https://1prof.by/news/obshhestvo-i-profsoyuzy/sobiraetes-v-komandirovku-rasskazyvaem-o-pravilah-garantiyah-i-kompensatsiyah/>

[Подписка](#)

---

**Source URL:** <https://xn--b1akbcqh2a7i.xn--90ais/node/5871>