

Гайд

Юридические ТОНКОСТИ КОМАНДИРОВОК

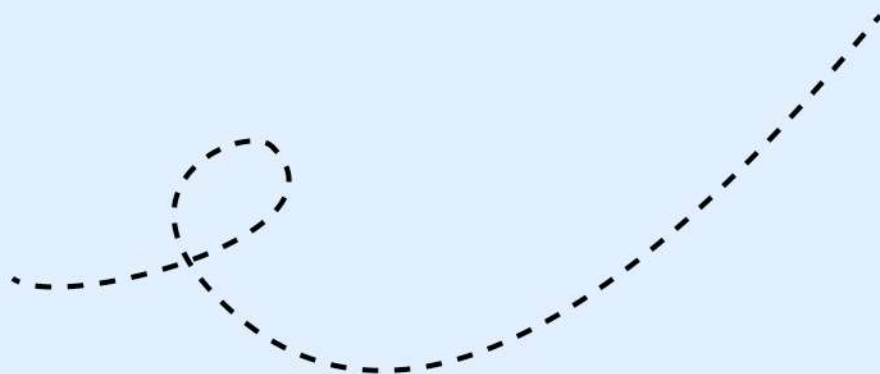


Трудовые отношения в командировочных процессах

Чтобы разобраться в трудовых отношениях и избежать конфликтов с сотрудниками, давайте рассмотрим несколько самых популярных вопросов и ответим на них.

Важно запомнить:

Предупреждать сотрудника о командировке стоит заранее, но по общему правилу получать письменное согласие не нужно. Для поездки понадобятся Приказ и служебное задание. Все расходы на проезд и проживание оплачивает компания.



Список сотрудников, которых
нельзя отправлять в командировку без их согласия:

- Матерей детей в возрасте до трех лет
(ч. 2 ст. 259 ТК РФ)
- Одиноких родителей и опекунов, которые
воспитывают детей в возрасте до 14 лет
(ч. 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ).
- Родителей детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).
- Родителей ребенка в возрасте до 14 лет, если
другой родитель работает вахтовым методом
(ч. 3 ст. 259 ТК РФ).
- Родителей трех и более детей в возрасте до 18
лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет
(ч. 3 ст. 259 ТК РФ).
- Тех, кто ухаживают за больным членом семьи
в соответствии с медицинским заключением
(ч. 3 ст. 259 ТК РФ)
- Инвалидов (ч. 2 ст. 167 ТК РФ).

⚡ По закону, если сотрудник из этих категорий,
отказывается ехать в командировку, **отправлять
его в деловую поездку нельзя.**

А вот кого **совсем нельзя**
отправлять в командировки:

- Беременных женщин.
- Несовершеннолетних, кроме спортсменов и творческих сотрудников
- Сотрудников по ученическому договору, если командировка не связана с ученичеством.
- Инвалидов, если такое ограничение есть в индивидуальной программе реабилитации.

Вопрос 2: что делать, если сотрудник не входит ни в один из этих списков и отказывается ехать

Ответ:

В этом случае сотрудник не может отказаться от командировки. Это его трудовая обязанность, за несоблюдение которой грозит дисциплинарная ответственность. За первый отказ можно сделать замечание или выговор. После повторного нарушения трудовой дисциплины — уволить.

Вопрос 3: какие расходы обязан возместить работодатель

Ответ:

Географически командировки делят на местные (внутри своей страны) и заграничные. В зависимости от направления, список расходов на поездки будет меняться, но вот основные:

- 01 оплата проживания и билетов туда–обратно,
- 02 суточные,
- 03 другие расходы, о которых знал руководитель (например, поездки на такси).

Полный список таких расходов также перечислен в статье 168 ТК РФ.

Для заграничных поездок к списку выше нужно добавить:

- 01 стоимость визы,
- 02 консульские сборы,
- 03 оформление заграничного паспорта,
- 04 и другие расходы, которые возникнут в процессе организации.

Размер суточных, которые компания обязана выдать сотруднику перед деловой поездкой, можно установить самостоятельно в собственных локальных нормативных актах. Например, в коллективном договоре или Положении о командировках.

Но нужно учитывать, что НДФЛ не облагаются только суточные в размере:

до 700 руб. — для поездок по России,

до 2500 руб. — для заграничных командировок.

Важно:

если суммы будут выше, компании придется начислить дополнительные НДФЛ и страховые взносы. А если этого не сделать, налоговая ее оштрафует.

Вопрос 4: сотрудник опоздал на самолет. Кто оплатит новый билет: он или компания?

Ответ:

К сожалению, форс-мажоры и непредвиденные расходы случаются. Кто должен платить за опоздание сотрудника на рейс?

Ответ на этот вопрос зависит от того, кто виноват:

- а) **если сотрудник опоздал по своей вине**, компания может потребовать с него материальный ущерб в размере среднего заработка, но удержать вы сможете только до 20% от ежемесячного дохода после вычета налогов.
- б) **если он не виноват**, то все расходы будут на работодателе. Попросите письменное объяснение сотрудника (ст. 193 ТК РФ), в котором он описывает причины опоздания. Например, пробки или аварии по пути в аэропорт могут свидетельствовать об отсутствии вины сотрудника. Чтобы доказать свою невиновность, сотруднику нужно принести билет на общественный транспорт, на котором указаны дата и время его покупки.

Важно:

если компания не может доказать вину сотрудника, привлекать его к дисциплинарной ответственности незаконно.

Вопрос 5: может ли сотрудник задержаться в другом городе для отдыха?

Ответ:

Да, может, но с разрешения работодателя. По общему правилу, командировку считают завершённой, когда сотрудник возвращается из нее на работу. Все расходы по проживанию и проезду вне сроков деловой поездки работодатель возмещать не обязан.

Если сотрудник едет в командировку раньше или возвращается позже дат, которые прописаны в Приказе, расходы на проезд туда (или обратно) компания возмещает на свое усмотрение в качестве дополнительной гарантии. Если вы хотите предоставить такие гарантии сотрудникам, зафиксируйте это в локальном нормативном акте.

Но не забывайте про нюансы налогообложения:

- НДФЛ (13%) — удержите сумму налога из дохода сотрудника.
- Можно учесть обратный билет для целей налогообложения прибыли компании (пп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ).

Вопрос 6: можно вычесть неизрасходованные деньги из зарплаты, если сотрудник не вернул подотчетные средства?

Ответ:

Можно, но с письменного согласия сотрудника (ст. 137 ТК). Если компания все-таки удержала конкретную сумму, но сотрудник не согласен, — трудовое законодательство может расценить это как недоплату его оклада. Такое действие со стороны компании будет незаконным.

⚡ По закону, если сотрудник из этих категорий, отказывается ехать в командировку, **отправлять его в деловую поездку нельзя.**

Если сотрудник согласился не только на словах, для удержания средств нужно:

- Оформить Приказ руководителя об удержании (не позднее 1 месяца со дня окончания срока возврата) ст. 137 ТК РФ, Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3044-6-0);
- Получить письменное согласие сотрудника (ст. 137 ТК РФ, Письмо Роструда от 07.10.2019 N ПГ/25778-6-1).

Важно:

максимальный размер удержаний из зарплаты — 20% от начисленной суммы за вычетом НДФЛ (ст. 138 ТК РФ, Письмо Минздравсоцразвития России от 16.11.2011 N 22-2-4852).

Вопрос 7: можно ли уволить сотрудника в командировке?

Ответ:

Да, закон не запрещает увольнять сотрудника в командировке.

Однако лучше сначала вернуть сотрудника из поездки или перенести дату увольнения. Зачем? Компании будет легче соблюсти законные процедуры уведомления, если расторгнуть с ним трудовой договор после возвращения из деловой поездки.

⚡ Если сотрудник хочет уволиться в командировке, он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме. Других ограничений, кроме тех, что указаны в ст. 80 ТК РФ, в законе нет.

Неизрасходованный аванс можно удержать из окончательных выплат сотруднику (Письмо Роструда от 24.01.2020 N ПГ/37606-6-1)

Вопрос 8: можно ли вызвать сотрудника из отпуска в командировку?

Ответ:

Да, с его письменного согласия. Также компания должна оплатить все расходы на проезд до места командировки, даже если сотрудник за границей.

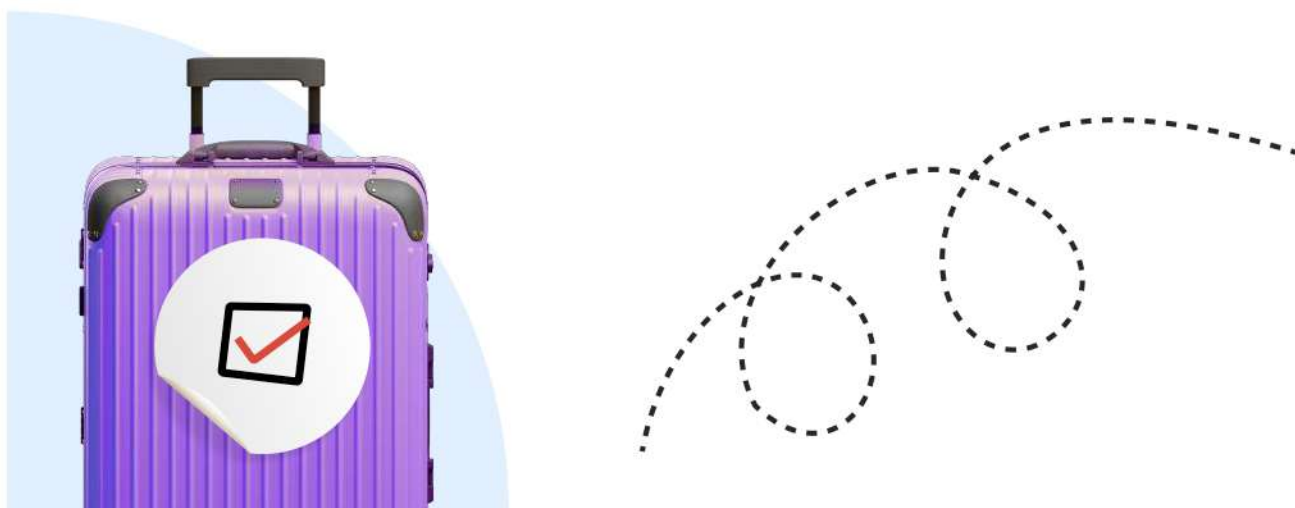
Что делать с остатком отпуска:

сотрудник может использовать его в любое время в течение рабочего года: хоть сразу после командировки, хоть присоединить к отпуску в следующем году.

Информацию о переносе отпуска стоит зафиксировать в графике отпусков. (ст. 125 ТК РФ)

Но стоит помнить:

в этом случае тоже действуют ограничения по некоторым категориям сотрудников, которых нельзя отправлять в командировку.



Вопрос 9: что делать, если сотрудник получил травму в командировке?

Ответ:

Для начала выясните, при каких обстоятельствах сотрудник получил травму. Расследованием обычно занимается специальная комиссия, которая работает по запросу пострадавшей компании. Если она докажет, что сотрудник выполнял служебное поручение и сломал руку, то вся ответственность и последующее лечение будет за счет компании.

Вот что нужно делать компании в этом случае:

- Организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости отправить его в больницу.
- Предотвратить аварийную ситуацию, которая может принести вред.
- Сохранить обстановку такой, какой она была до начала расследования несчастного случая, если это не угрожает жизни и здоровью других. Это поможет дальнейшему расследованию.
- Организовать расследование: создать специальную комиссию несчастного случая на производстве.

- ✓ Оформить материалы расследования (например, составить акт о несчастном случае на производстве).
- ✓ Зарегистрировать несчастный случай на производстве.
- ✓ Организовать учет несчастного случая на производстве.

Что делать, если в своей травме виноват сотрудник

Представим ситуацию в командировке: сотрудник пошел в ресторан и упал с лестницы. В этом случае расследовательная комиссия без проблем докажет, что сотрудник получил травму не при выполнении трудовых обязанностей. С большой долей вероятности посещение ресторана не было его служебным заданием, поэтому компания не несет ответственность за эту травму. Однако закон не запрещает компании помочь своему сотруднику в этой ситуации.

Вопрос 10: что делать, если сотрудник заболел в командировке?

Ответ:

Компания в общем порядке оплачивает проживание и обратный билет, так как сотрудник официально все еще находится в командировке.

Пока сотрудник болеет, командировку продлевают до даты возвращения на работу. Порядок такого продления не прописан в законодательстве.

На практике в такой ситуации обычно оформляют Приказ в свободной форме. Составляют его на основании докладной записки заболевшего сотрудника или его руководителя, которому он сообщил о своей болезни.



Виды ответственности работодателя в командировочных процессах

Если работодатель не по правилам ведет кадровое делопроизводство, он нарушает трудовое законодательство. Вот какие виды ответственности ему грозят:

Административная ответственность

ст. 5.27, 5.27.1 КоАП РФ

Наступает, когда компания не выплачивает (совсем или частично) компенсацию сотруднику за выезд в командировку в выходной

Административная ответственность

ст. 13.11 КоАП РФ

Грозит за нарушение правил обработки персональных данных

Материальная ответственность

ст. 236 ТК РФ

Если компенсацию за выезд в командировку в выходной выплатили с опозданием. В этом случае компания должна будет компенсировать сумму в процентном соотношении

Уголовная ответственность

Прецедентом для этого вида ответственности может стать несчастный случай, который произошел в командировке по вине компании

Оплата и оказание услуг

Если у компании несколько юрлиц, избежать путаницы при покупке услуг становится сложнее. Вот несколько практических советов, как без ошибок оплачивать билеты и отель за другое юрлицо. А также что делать, если ваш провайдер оказался недобросовестным.

Альфа

Общая задолженность	1 281 886,40 Р
● Просроченная задолженность	1 232 807,40 Р

Новые бронирования недоступны. Пожалуйста, [оплатите задолженность](#)



Бета

Общая задолженность	59 144,72 Р
● Просроченная задолженность	59 144,72 Р

Новые бронирования недоступны. Пожалуйста, [оплатите задолженность](#)

Гамма

[Пополнить счет](#)

● Доступно для бронирования	50 000 Р
-----------------------------	----------



Вопрос 1: как оплачивать услуги за другое юрлицо

Ответ:

Зачастую контроль финансовых потоков в группе компаний возлагают на управляющую компанию или на какое-то другое юридическое лицо.

Как корректно оплатить командировки сотрудников, оформленных на другое юрлицо?

Вот как в Smartway решили эту проблему: сервис, как и любой другой контрагент, имеет право получать оплату от третьих лиц (ст. 313 Гражданского кодекса), если есть поручение от клиента.

Но есть разница в предоставлении такого поручения: все будет зависеть от того, является ли третье лицо клиентом Smartway или нет.

По общему правилу, чтобы зачислить оплату на счет Smartway, нужно: письменное поручение должника (контрагента сервиса) о том, что поездку за него оплатит третье лицо.

А если это третье лицо — клиент Smartway, то сервис запрашивает письма от каждого из клиентов, потому что плательщик должен сообщить Smartway, на какой счет необходимо зачислить платеж.

Вопрос 2: как оплачивать командировки сотрудника, не оформленного по трудовому договору с клиентом Smartway

Ответ:

Чуть более сложная ситуация возникает, когда компании нужно отправить в деловую поездку человека, который в ней не работает. Для Smartway проблемы в этом нет, сервису понадобится от такого человека всего один документ — его согласие на обработку персональных данных.

Но компании нужно понимать и обосновать ответственным органам причины направления конкретного лица в поездку (является ли он вообще чьим-либо сотрудником или оказывает вам услуги на основании, например, договора ГПХ, договора оказания услуг, договора с самозанятым и т.д.)



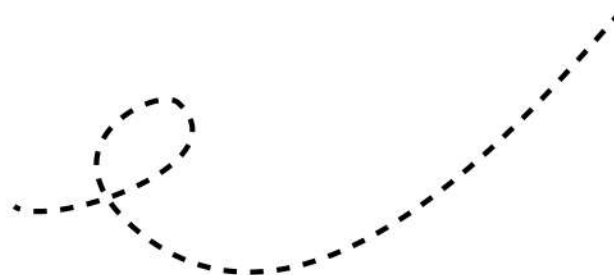
Оплата и пакет документов в этом случае будет зависеть от следующих параметров:

- а) **Если сотрудник работает в другой компании, которая клиент Smartway**, — понадобится письменное поручение клиента Smartway — работодателя этого сотрудника о том, что поездку оплатит третье лицо.

Если работодатель не клиент Smartway, или

- б) сотрудник не оформлен по трудовому договору, понадобится:

- 01 **для трудовой инспекции:** подтвердить, что у вас нет фактических трудовых правоотношений с этим физлицом,
- 02 **для Smartway:** получить от такого физлица согласие на обработку персональных данных,
- 03 **для налоговой:** обосновать, почему вы заказываете услуги для стороннего физического лица.



Вопрос 3: что делать, если провайдер не оказал услугу или оказал ее плохо

Ответ:

Если вы сотрудничаете с сервисами для организации командировок, для начала стоит обозначить их роль между клиентом (вами) и провайдерами.

Рассмотрим на примере Smartway. Сервис выступает агентом-посредником, который помогает клиенту организовать бронирование. Провайдеры это — те, кто оказывает услуги: авиакомпании, отельеры, службы такси и так далее.

В случаях форс-мажоров агенты не несут материальной ответственности перед клиентом, все претензии идут напрямую к провайдеру. Но это не значит, что Smartway не может помочь, если провайдер недобросовестно выполнил услугу.

Для таких ситуаций у сервиса есть поддержка 24/7. Менеджеры помогут:

- оформить возврат,
- обменять билет,
- договориться с отелем и найти новый,
- пообщаться с провайдерами от вашего имени, чтобы разобраться с проблемой.

Раздел 3

Взаимодействие с контрагентами и обмен персональными данными

Сотрудники

Отделы

Аналитики поездок

Имя*

Алла

Гражданство*

Россия

Электронная почта*

11111@mail.ru

Почта

Жидкова Алла Александровна

+79039998877

11111@mail.ru

Командировки и персональные данные: кто за них отвечает

За данные сотрудников отвечает работодатель как оператор персональных данных*

Чтобы данные обработать, компании нужно:

письменное согласие сотрудника. Это может быть как условие в трудовом договоре, так и отдельное подготовленное согласие. Для этого документа можно использовать формы на сайте [РКН](#).

Что нужно указать в этом соглашении:

по возможности — разрешение сотрудника на передачу его персональных данных третьим лицам. Это нужно в том числе для аналитических и учетных целей, налогообложения и командировок.

*(ст. 86 ТК РФ, [разъяснения](#) Роскомнадзора «Вопросы, которые касаются обработки персональных данных сотрудников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц в кадровом резерве»).

Передавать персональные данные в Smartway, чтобы оформить командировки (даже без согласия сотрудника), не будет нарушением — разъяснения Роскомнадзора.

Но случаются нештатные ситуации, при которых компании не обойтись без согласия сотрудника. Рассмотрим на клиентах Smartway. Большинство из них не только покупают билеты и бронируют отели для командировок, **но и регулярно скачивают в сервисе аналитические сводки, в которых запрашивают:**

- 01 ФИО сотрудника,
- 02 куда и в какие даты поехал и т.д.

Очевидно, что эти действия компании нельзя классифицировать как командирование сотрудников. На этот случай сервис заранее просит у клиентов письменное согласие о передаче данных от всех сотрудников.

Рекомендация

чтобы избежать проблем в будущем, получите согласие всех сотрудников на обработку персональных данных, а также их передачу третьим лицам для организации трудовой деятельности (включая командировки), а также чтобы проводить аналитические, бухгалтерские и учетные операции.

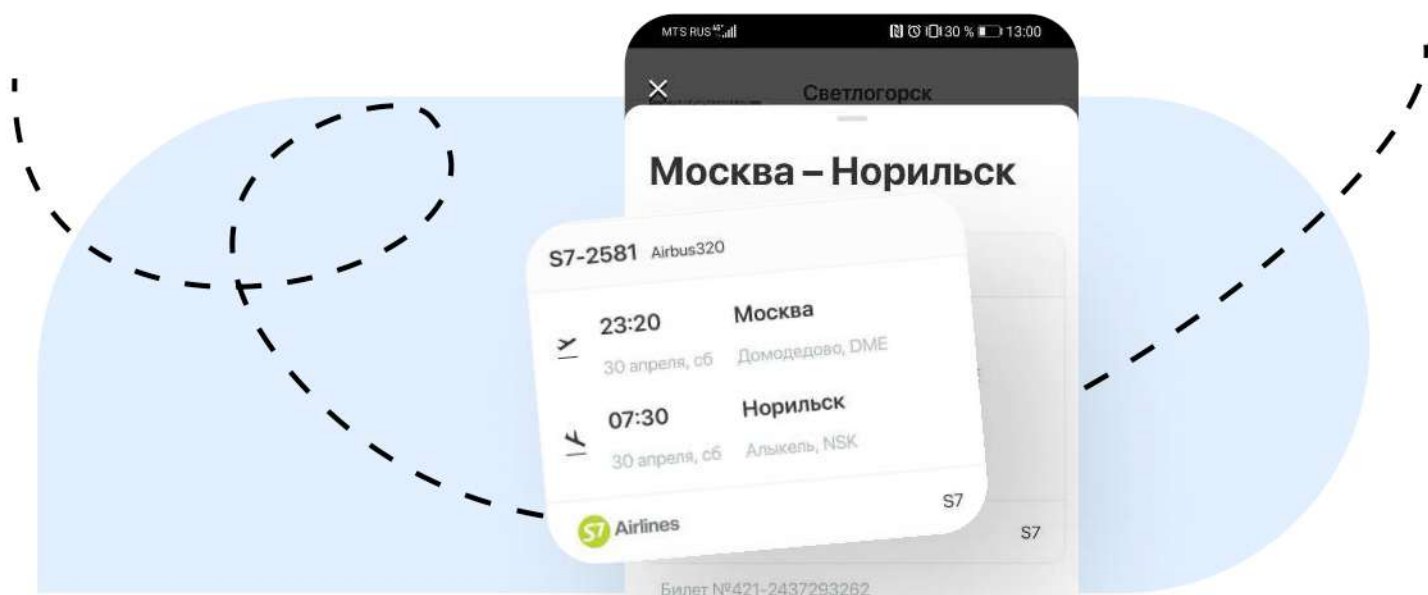
Почему хранить данные сотрудников в Smartway безопасно:



У сервиса есть аттестат соответствия требованиям по защите информации. С учетом постоянных утечек данных в интернете, с которыми нередко сталкиваются крупные компании, этот аттестат — гарант того, что вся приватная информация будет защищена.



Есть мультидоступ сотрудников к личному кабинету. Каждый, кто его получает, может запрашивать свои персональные данные у Smartway (для этого отдельного согласия или разрешения не требуется).



Почему небезопасно запрашивать выгрузку данных по всем сотрудникам при помощи альтернативных средств СВЯЗИ

- 01 Если у компании нет соответствующего согласия от сотрудников, то у Smartway нет прав обрабатывать персональную информацию сотрудников в иных целях:** данные сотрудников в сервисе обрабатывают только при бронированиях для командировки. Информация о поездках сохраняется, но систематизировать и передавать персональные данные в аналитических (или иных целях) без согласия владельца этих данных сервис не может.
- 02 Электронная почта — небезопасный канал связи:** поэтому менеджеры сервиса не имеют права отправлять выгрузки компании (даже если компания сама попросила это сделать) по электронной почте. Все нужные ресурсы для защиты данных есть только внутри сервиса.
- 03 Полномочия сотрудника, которые запросил данные, нельзя подтвердить в почте:** любого, у которого есть доступ к личному кабинету Smartway, можно считать уполномоченным сотрудником от своей компании. Но в электронной почте установить личность адресата и его полномочия мы не можем.



Выводы короткой строкой:

- 01 предупреждайте** сотрудников о деловых поездках заранее;
- 02 сверяйтесь со специальными списками (или трудовым договором)**, чтобы не отправить в поездку сотрудника, которому командировки запрещены по закону;
- 03 если хотите вызвать сотрудника в командировку из отпуска**, — получите сначала его письменное согласие;
- 04 получите письменное согласие на обработку персональных данных от всех сотрудников**, оно пригодится как для организации командировок, так и для различных аналитических и бухгалтерских операций компании;
- 05 выбирайте сервисы для организации поездок, у которых есть аттестат соответствия** требованиям по защите информации, чтобы безопасно хранить персональные данные компании и сотрудников