

Методика работы с командировками

При направлении работника в командировку следует руководствоваться положениями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 (далее – Положение).

Согласно пункту 9 Положения средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется *за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.*

В соответствии с пунктом 4 Положения срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Сохранение среднего заработка за дни нахождения в пути, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, Положением не предусмотрено.

За время нахождения в пути в выходные дни, приходящиеся на время командировки, работнику выплачиваются суточные в установленном размере.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (пункт 5 Положения).

Таким образом, оплата труда в соответствии со статьей 153 Кодекса производится в случае, если работник работал в выходные и нерабочие праздничные дни.

Когда работник должен предоставить «больничный»: сразу после его закрытия или по окончании отпуска?

Разъяснения Роструда (письмо от 27.12.2007 №5339-6-1):

«В соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

Данная норма носит императивный (обязательный) характер для работодателя.

В том случае, если временная нетрудоспособность работника наступила в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, то

отпуск должен быть продлен, т.е. его срок автоматически удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности работника. При этом работник обязан своевременно уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Никаких разрешений со стороны работодателя на продление отпуска в подобной ситуации не требуется.

По окончании отпуска, продленного на число дней болезни, работник предъявляет листок нетрудоспособности в качестве основания такого продления и оплаты указанных дней в соответствии с законодательством.

Если же работник заболел до начала отпуска, то работодателем отпуск переносится на более поздний срок, определяемый с учетом пожеланий работника.

В соответствии с ч.3 ст. 124 Кодекса в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Законодательством перечень указанных случаев не раскрывается. Однако, устанавливается критерий определения таких случаев: предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации.

Исходя из содержания ч.2 и ч.3 ст. 124 Кодекса произвольно требовать от работодателя переноса отпуска и как следствие отклоняться от графика отпусков, который в силу ст. 123 Кодекса является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения, работник не вправе.

Вместе с тем, на практике просьбы работников, изложенные в заявлениях, содержащие обоснование невозможности или нежелательности использования отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков работодателями, как правило, удовлетворяются. При этом работодатель при принятии такого решения исходит из производственных интересов».

При применении на практике разъяснений Роструда учитывайте, что они не являются нормативными актами, а носят разъяснительно-рекомендательный характер.