08.09.2022

Група ТУ-2. Основи трудового законодавства. Урок 7. Гарантії і компенсації.

Гарантії та компенсації

Загальна інформація

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями (частина перша статті 121 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

Службове відрядження - поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів (далі - підприємство), на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства) (пункт 1 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 (далі - Інструкція).

Період відрядження - вважається днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше — наступна доба.

Перелік виплат, гарантій та компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями

Виплати:

добові за час перебування у відрядженні;

вартість проїзду до місця призначення і назад (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад), а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством (оплата вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях);

за побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" (далі - постанова № 98), за всі дні проживання;

за бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

за користування постільними речами в поїздах;

за оформлення закордонних паспортів;

за оформлення дозволів на в'їзд (віз);

за оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу) за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

за обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження;

за оплату службових телефонних розмов;

комісійні витрати у разі обміну валюти, комісійні винагороди за надані банком послуги (пункт 7 постанови № 98);

витрати на обслуговування в залах офіційних делегацій в аеропортах (членам офіційних делегацій на чолі з Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем’єр-міністром України під час здійснення офіційних і робочих візитів за кордон та робочих поїздок у межах України та передових груп, що забезпечують підготовку таких візитів, та співробітникам Управління державної охорони, які їх супроводжують).

Документами, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства, можуть бути, зокрема:

запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;

укладений договір чи контракт;

інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

Важливо! Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), рахунків готелів (мотелів), страхових полісів тощо. Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

Увага! Підприємство, що відряджає працівника, має забезпечити його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток (пункт 4 Інструкції).

Гарантії:

оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (частина четверта статті 121 КЗпП); щоб розрахувати суму, яку належить виплатити співробітнику за час відрядження, необхідно розрахувати і порівняти дві величини:

середньоденну зарплату;

денну заробітну плату, розраховану виходячи з тарифної ставки (окладу) працівника, за місяць, у якому він перебував у відрядженні.

збереження протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) (частина третя статті 121 КЗпП).

питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства(пункт 12 Інструкції).

Режим робочого часу

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства про працю. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Розрахунок середньої заробітної за час відрядження

Середньоденна зарплата за час відрядження розраховується відповідно до Порядку № 100, виходячи з виплат, нарахованих працівникові у розрахунковому періоді. Загалом розрахунковий період для визначення середньоденної зарплати становить два календарні місяці роботи перед місяцем відрядження (з першого по перше число). Середньоденна зарплата обчислюється шляхом ділення виплат за цей період на кількість фактично відпрацьованих робочих днів. Якщо протягом цих місяців співробітник не працював, то середня зарплата обчислюється, виходячи з виплат за попередні два місяці роботи, а якщо протягом і цих місяців працівник не відпрацював жодного робочого дня — виходячи з тарифної ставки (посадового окладу), встановлених йому в трудовому договорі. Якщо працівник пропрацював на підприємстві менше двох календарних місяців, середня зарплата обчислюється, виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

Виплати, які включаються та не включаються до сукупного доходу для обчислення середньої заробітної плати, наведено в пункті 3 та 4 Порядку № 100. Премії включаються до заробітної плати того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, а не того, за який їх нараховано. Якщо робочі дні у розрахунковому періоді відпрацьовано не повністю, то премії, винагороди та інші заохочувальні виплати під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарні місяці враховуються

пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді. Однак якщо премії виплачуються місяць у місяць і вони вже обчислені пропорційно відпрацьованому часу, то такі премії включаються до заробітної плати у фактично нарахованому розмірі.

Компенсації:

за роботу працівника у відрядженні у вихідні або святкові й неробочі дні виплачується компенсація у подвійному розмірі годинної або денної ставки (пункт 9 Інструкції);

якщо працівник відбуває/повертається у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку (пункт 9 Інструкції).

Захист прав працівника

Спірні питання між працівником та роботодавцем, пов’язані з розрахунками за відрядження, вирішуються у порядку, визначеному для вирішення індивідуальних трудових спорів, як у позасудовому порядку (комісіями по трудових спорах, територіальними органами Державної інспекції України з питань праці, уповноваженими особами профспілок в порядку здійснення громадського контролю тощо), так і в судовому порядку (районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами).