**Учителя отправляются в командировки чаще, чем они думают**

Источник - проект [*«Омбудсмен образования»*](https://vk.com/wall-133392204_4966)

***Автор - Иван Платонов***

Посетите ребенка по месту жительства, сопроводите детей на ГИА в другую школу и т.д. Знакомо? Теперь давайте разберемся с точки зрения закона, должны ли вы исполнять эти распоряжения администрации.

Для работы нам понадобятся:

- Трудовой кодекс РФ;

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»).

Согласно абз. 8, 14 ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является указание на место работы работника. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Президиум Верховного суда РФ в «Обзоре практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 26.02.2014 (в ред. от 26.04.2017) сказал, что в Трудовом кодексе РФ не раскрывается содержание понятия «место работы».

В теории трудового права под местом работы понимается расположенная в определенной местности (населенном пункте) конкретная организация, ее представительство, филиал, иное обособленное структурное подразделение.

У каждого в трудовом договоре указаны конкретный адрес, где педагог работает, и характер его работы, разъездной или нет. У 90% работников системы образования характер работы не разъездной.

Таким образом, требования руководства сопроводить детей на пункты проведения экзаменов, съездить на обучение, отвезти документы и т.д. без юридического оформления, мягко говоря, незаконны.

В соответствии со ст.166 ТК РФ служебная командировка - поездка работника по РАСПОРЯЖЕНИЮ работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения ВНЕ МЕСТА ПОСТОЯННОЙ РАБОТЫ. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Любая просьба работодателя выйти за пределы вашего рабочего места, которое определено у вас в трудовом договоре (обычно указан адрес рабочего места) - это КОМАНДИРОВКА со всеми вытекающими юридическими тонкостями. Конечно, если в вашем договоре не указано, что у вас разъездная работа.

Если вас просят сходить в другое здание - это командировка, съездить в департамент образования - это командировка, любой выход за пределы здания, указанного в трудовом договоре, по распоряжению руководства - это командировка.

**Итак, рассмотрим гарантии при направлении в командировку (глава 24 ТК РФ)**

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения (относительно кратковременных командировок в пределах того же самого населенного пункта это не актуально);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). (При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Абз.4 п. 11 Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам других работодателей определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Поэтому читаем внимательно локальные акты вашей образовательной организации, чтобы знать, как вернуть расходы по командировке.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Так, согласно п. 3 вышеназванного Постановления Правительства РФ работники направляются в командировки на основании ПИСЬМЕННОГО решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Согласно ст. 259 ТК РФ существует перечень лиц, которых нельзя отправлять в командировку даже при их добровольном согласии:

- Беременные женщины.

- Лица до 18 лет, за исключением спортсменов и работников сферы творчества.

- Инвалиды, если командировки запрещены ИПР.

- Работники, заключившие ученический договор, если командировка не связана с обучением.

- Кандидаты в выборный орган освобождаются от командировок на период предвыборной кампании.

Необходимо согласие на отправление в командировку следующих лиц при отсутствии медицинских противопоказаний:

- Женщин, имеющих маленького ребенка до 3 лет.

- Одиноких родителей, воспитывающих ребенка, не достигшего 5 лет.

- Родителей, ребенок которых находится на инвалидности.

- Лиц, ухаживающих за больным родственником на основании медицинского заключения.

Остальных работников при соблюдении требований закона можно направить в командировку БЕЗ их согласия. Но давайте вспомним, как часто администрация школ издает приказы на командировки работников для посещения обучающихся, сопровождение на ППЭ и т.д.?

Итак, вернемся к юридическим тонкостям командировки.

Кроме этого, если вам выдали деньги, то п.26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с предоставлением подтверждающих документов.

**Если коротко, то вот необходимые действия по командировке:**

Если вы относитесь к категории работников, указанных в ст. 259 ТК РФ, то должны давать письменное согласие на командировку, все работники должны быть письменно ознакомлены с приказом о направлении в командировку, получить денежные средства для командировки (если они нужны) и по окончанию командировки в течение 3 рабочих дней должны предоставить авансовый отчет об израсходованных денежных средствах (если их выдавали).

Подводя итог вышеизложенному, уважаемые педагоги, если администрация просит вас посетить ребенка по месту жительства, сопроводить детей на ППЭ, съездить на обучение, повышение квалификации и т.д., то говорим, что, конечно, согласны, и дальше молчим или изначально игнорируем такое распоряжение. Нет приказа на командировку - нет командировки.

Потом, когда вас обяжут написать объяснение, почему не посетили ребенка по месту жительства, необходимо написать следующее:

«Президиум Верховного суда РФ в «Обзоре практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 26.02.2014 (в ред. от 26.04.2017) сказал, что в Трудовом кодексе РФ не раскрывается содержание понятия «место работы». В теории трудового права под местом работы понимается расположенная в определенной местности (населенном пункте) конкретная организация, ее представительство, филиал, иное обособленное структурное подразделение.
В трудовом договоре от 04.04.2010 № 77 моим местом постоянной работы является здание школы, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Кроме того, отсутствует указание на разъездной характер работы.
Согласно Вашему распоряжению я должен был посетить ребенка по месту жительства (сопроводить детей на ППЭ и т.д.). Для того, чтобы его исполнить, я должен был покинуть свое рабочее место, указанное в трудовом договоре.
В соответствии со ст.166 ТК РФ служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
Так, согласно п. 3 вышеназванного Постановления Правительства РФ, работники направляются в командировки на основании ПИСЬМЕННОГО решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
С приказом о направлении в командировку ознакомлен не был, в связи с чем у меня отсутствовали законные основания для того, чтобы покинуть место постоянной работы».

Если вы относитесь к категории работников, указанных в ст. 259 ТК РФ, то ваша объяснительная может выглядеть следующим образом:

«Президиум Верховного суда РФ в «Обзоре практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 26.02.2014 (в ред. от 26.04.2017) сказал, что в Трудовом кодексе РФ не раскрывается содержание понятия «место работы». В теории трудового права под местом работы понимается расположенная в определенной местности (населенном пункте) конкретная организация, ее представительство, филиал, иное обособленное структурное подразделение.

В трудовом договоре от 04.04.2010 № 77 моим местом постоянной работы является здание школы, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, отсутствует указание на разъездной характер работы.
Согласно Вашему распоряжению я должен был посетить ребенка по месту жительства (сопроводить детей на ППЭ и т.д.). Для того, чтобы его исполнить, я должен был покинуть свое рабочее место, указанное в трудовом договоре.
В соответствии со ст.166 ТК РФ служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
Я являюсь одиноким отцом, который воспитывает ребенка в возрасте до 5 лет. А согласно требованиям абз.3 ст. 259 ТК РФ направление в служебную командировку отца, воспитывающего без супруги ребенка в возрасте до пяти лет, возможно только с письменного согласия.
Письменное согласие на командировку я не даю.

Таким образом, у меня отсутствовали законные основания для того, чтобы покинуть место постоянной работы».

Обращаю ваше внимание на то, что статья будет написана по анализу норм ТК РФ, которому не могут противоречить три других документа. Они просто дополнительно раскрывают и разъясняют, что входит в рабочие обязанности, и порядок их выполнения. Сразу предупреждаю, не надо утрировать и идти на поводу у того, что работодатель в должностную инструкцию может включать все, что угодно. Даже если таковой факт имеется, это не означает, что мы обязаны исполнять незаконные приказы и распоряжения.
По ст. 8 ТК РФ нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

*Трудовой договор*

При трудоустройстве с нами обязаны заключить трудовой договор в порядке главы 11 ТК РФ.

Что такое трудовой договор определено в ст. 56 ТК РФ, согласно этой статьи сторонами договора являются работник и работодатель. В трудовом договоре может быть предусмотрена дата, с которой работник приступает к выполнению своих трудовых функций. В случае если работник фактически приступил к работе, работодатель обязан заключить трудовой договор в течении 3 рабочих дней (Ст. 57, 67 ТК РФ).

Трудовой договор содержит (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора;

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения (актуально для Москвы в связи с объединениями школ);

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы;

- условия оплаты труда;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника.

Все остальное вносится в трудовой договор по желанию работника и работодателя.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

*Должностная инструкция*

Итак, место вашей работы, трудовая функция указаны в вашем трудовом договоре. Дополнительно они раскрываются в должностной инструкции и в локальных актах. Инструкция и локальные акты раскрывают и дополнительно конкретизируют, КАК и КАКИМ ОБРАЗОМ исполняется трудовая функция. Условно говоря, трудовая функция - это учить детей, согласно должностной инструкции, учитель обязан проводить только комбинированные занятия. Таким образом у нас выпадают в чистом виде лекционные и практические уроки. Или в период учебного занятия обязательно проводить опрос учеников (а вот выбор методики такого опроса остается за преподавателем). Ни должностная инструкция, ни локальные акты организации НЕ МОГУТ возлагать дополнительные трудовые функции

Итак, согласно ст. 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Т.к. работодатель не может издавать федеральные законы, то он никоим образом не может требовать выполнять дополнительные трудовые функции. А вот договориться с работником, чтобы последний начал их выполнять, вполне реально.