****

**Одеська обласна організація**

Інформаційний бюлетень

**№ 34**

**липень 2022 р.**

**Відрядження працівників за кордон під час воєнного стану**

27 березня 2022 року набрала чинності постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання тимчасового переміщення (евакуації) дітей та осіб, які проживають або зараховані до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування на цілодобове перебування, в умовах воєнного стану» [№ 385](https://lex.activelex.com/#/act/17292004).

Зокрема нею затверджено Порядок тимчасового переміщення (евакуації) та забезпечення умов для перебування на території України, де не ведуться бойові дії, або за межами України дітей та осіб, які проживають або зараховані до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування на цілодобове перебування (далі – Порядок), що визначає:

1. групи дітей та осіб, які підлягають евакуації, і типи закладів, в яких вони перебувають;

2) особливості попередньої підготовки до евакуації;

3) механізми прийняття рішень щодо евакуації дітей та осіб, у тому числі за межі України;

4) **обов’язки супроводжуючих осіб;**

5) облік переміщених дітей (осіб).

Відповідно до п. 14 даного Порядку з метою вирішення питання щодо тимчасового переміщення (евакуації) дітей та осіб за межі України керівник закладу забезпечує, зокрема, видання наказу про організацію роботи супроводжуючих осіб **(відрядження або переведення на дистанційну роботу з урахуванням умов перебування супроводжуючих осіб, зазначених у запрошенні)** із можливістю визначення графіка їх ротації (взаємозамінності).

Відповідно до п. 20 Порядку оплата праці супроводжуючих осіб на період тимчасового переміщення (евакуації) здійснюється відповідно до законодавства.

* ***Розглянемо питання оплати праці супроводжуючих осіб у випадку, коли наказом керівника закладу освіти про організацію роботи таких осіб встановлено відрядження.***

**При оформленні й оплаті відрядження бюджетній установі слід керуватися:**

* Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон від 13.03.98 р. № 59 (далі – Інструкція № 59);
* постановою Кабміну від 02.02.2011 р. № 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).

До самих правил оформлення з Інструкції № 59 змін не вносили й вони діють такі ж, як були у 2021 році. Однак щодо оплати відряджень з 01 січня 2022 року сталися зміни спрямовані на збільшення добових у Додатку 1 з Постанови № 98.

Оплата відрядження складається з виплат, які:

* **не входять до заробітної плати** – це добові, оплата проживання, оплата проїзду, відшкодування інших пов’язаних виплат;
* **входять до заробітної плати** – це оплата днів роботи у відрядженні.

***Відрядження за кордон: добові***

**Добові в сусідні країни зараз складають (у еквіваленті долара США):**

* до Польщі– 61$/доба (було 38$/доба);
* до Білорусі – 40$/доба (було 25$/доба);
* до Чехії – 54 $/доба (було 34$/доба);
* до Угорщини – 54$/доба (було 34$/доба).

Зверніть увагу, що у 2022 році добові по відрядженням у межах України збільшилися з 60 грн/доба до 300 грн/доба. Також зросла гранична сума витрат на найм житлового приміщення за добу – з 600 грн/доба до 900 грн/доба.

Розмір добових для комерційних підприємств має наступні обмеження:

* мінімальне – по кожній країні для бюджетних установ (постанова КМУ від 02.02.2011 р. № 98). Виходить, що встановлення меншого розміру добових є порушенням трудового законодавства;
* максимальне – не вище 80 євро за кожен календарний день відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день. Проте, безпосередньо суму добових для відряджень [ПКУ](https://ips.ligazakon.net/document/t10_2755?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01) не обмежує і підприємство може її встановити самостійно у будь-якому розмірі. Інша справа, що суму, яка перевищує вище вказані розміри, доведеться оподаткувати ПДФО за ставкою 18% і військовим збором за ставкою 1,5%.

*Увага:* Якщо не пересідати та не зупинятися в готелях на території України, то повністю всі дні відрядження рахуються за «закордонним» режимом добових.

**Суму добових визначають** при відрядженнях:

– у межах України та до безвізових країн (за відсутності дозволів на в'їзд), – згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами;

– до візових країн (за наявності дозволу на в'їзд) –згідно з наказом про відрядження за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

Тобто, передусім саме згідно наказу про відрядження обраховують кількість днів службової поїздки та визначають суму добових за ці дні. При цьому, визначаючи кількість днів відрядження для виплати добових, ураховують, що день вибуття у відрядження й день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні (п. 4 р. ІІ [Інструкції № 59](https://ips.ligazakon.net/document/REG2658?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01)).

Пункт 5 р. ІІ  [Інструкції № 59](https://ips.ligazakon.net/document/REG2658?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01) вимагає, що витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на проживання або до проїзних документів, оплачує відряджений працівник за рахунок добових витрат. А у випадку, коли працівник відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань основної діяльності підприємства і за умовами запрошення буде там безоплатне харчуватись або якщо вартість харчування включена до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, тоді добові витрати визначаються у відсотках до сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови КМУ від 02.02.2011 р. [№ 98](https://ips.ligazakon.net/document/KP110098?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01), зокрема 80% - при одноразовому, 55% – дворазовому, 35%  – триразовому харчуванні.

***Витрати на проїзд у відрядженні***

Працівник повинен надати для цього підтвердні документи, які засвідчують вартість цих витрат у вигляді транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у т. ч. електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в т. ч. чартерних рейсів.

У випадку із **залізничним транспортом розрахунковими документами** (транспортними квитками) виступають посадочний документ, перевізний документ, документ на повернення та документ на послуги, роздруковані на паперовому носії (п. 5.6 Порядку оформлення розрахункових і звітних документів при здійсненні продажу проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті, затвердженого наказ Мінінфраструктури, Міндоходів від 30.05.2013  р. [№ 331/137](https://ips.ligazakon.net/document/RE23570?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01)).

У свою чергу роздрукований електронний проїзний квиток на залізничний транспорт вважатимуть розрахунковим документом, якщо він оформлений на відповідному бланку проїзного документа чи сформований в електронному вигляді відповідно до вимог [Порядку № 331/137](https://ips.ligazakon.net/document/RE23570?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01) та чинного законодавства, що засвідчує укладення договору між залізницею і пасажиром на проїзд та видається після оплати вартості послуги (***див.*** [роз'яснення](https://ips.ligazakon.net/document/ZN047560?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01) ДПС із категорії 109.10 розділу "Запитання - відповіді з Бази знань" ЗІР (zir.tax.gov.ua).

**В автобусах загального типу (маршрутних таксі)** як розрахункові документи виступають типові форми квитків, установлені Наказом Мінтранспорту  від 25.05.2006 р. [№ 503](https://ips.ligazakon.net/document/RE12939?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01).

При здійсненні Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення для відшкодування витрат на придбання електронного квитка потрібен роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

Для відшкодування відрядженому працівнику витрат на **авіапереліт** потрібно надати такий пакет документів:

– оригінал розрахункового або платіжного документа, які підтверджують оплату в готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунка, квитанція до ПКО);

– роздрук на папері частини електронного авіаквитка з указаним маршрутом (маршрут/квитанція);

– оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

Водночас, якщо для відшкодування витрат на придбання електронного авіаквитка за наявності посадкового талона відряджена особа не надає роботодавцю підтвердного документу, який засвідчує вартість таких витрат, то суму відшкодування включають до оподатковуваного доходу такої особи як додаткове благо.

***Які витрати на проживання у відрядженні відшкодовують***

Роботодавцю без зайвого оподаткування можна відшкодовувати працівникові оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включені до таких рахунків витрати на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень (пп. «а» пп. 170.9.1 [ПКУ](https://ips.ligazakon.net/document/t10_2755?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01)).

Такі витрати не будуть об'єктом оподаткування лише за наявності підтвердних документів: рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, в тому числі бронювання місць у місцях проживання.

***Аванс на відрядження***

Працівники можуть розраховувати аби їм відшкодовували витрати та одержання інших компенсацій у зв’язку зі службовими відрядженнями (ст. 121 [КЗпП](https://ips.ligazakon.net/document/KD0001?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01)).

Відрядженим працівникам обов’язково виплачують:

– добові за час перебування у відрядженні;

– вартість проїзду до місця призначення і назад;

– витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

Ці суми складають аванс для працівника аби здійснити відрядження. Проте, це все ж мінімальні трати на відрядження, які повинен забезпечити роботодавець. Конкретну суму авансу, яку видавати працівникові, можна прописувати в наказі про відрядження, бо роботодавець її визначає самостійно.

Треба враховувати, що невиконання вимоги ст. 121 [КЗпП](https://ips.ligazakon.net/document/KD0001?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01) в частині видачі авансу на відрядження класифікують як інше порушення законодавства про працю, за що слідуватиме штраф у розмірі однієї мінімальної зарплати (ч. 2 ст. 265  [КЗпП](https://ips.ligazakon.net/document/KD0001?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01)).

Строки для видачі авансу на відрядження ані в [ПКУ](https://ips.ligazakon.net/document/t10_2755?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01), ані в  [КЗпП](https://ips.ligazakon.net/document/KD0001?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01), не прописані. Тож роботодавець самостійно встановлює строки і порядок видачі авансу, що доцільно прописувати у Положенні про відрядження. Рекомендовано видати працівникові аванс після оформлення наказу про відрядження та до дати від’їзду працівника.

Згідно із п. 5 р. ІІІ Інструкції № 59 підприємства, установи та організації, що направляють працівників у відрядження, забезпечують їх коштами як аванс для здійснення поточних витрат (у межах України - у національній валюті, за кордон - у валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження).

Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або рахунок підприємства, установи, організації, що направляють працівника у відрядження, операції за яким можуть здійснюватися з використанням корпоративних платіжних карток.

***Розрахунок відрядження***

Гарантії для працівників, які направляються у відрядження, встановлені статтею 121 КЗпП України, згідно з якою **працівникам, які направляються у службове відрядження, 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**.

Дні роботи у відрядженні для всіх бюджетників, окрім держслужбовців, оплачуються за найбільшим з двох варіантів — за денною або середньоденною зарплатою (*ч. 4 ст. 121 КЗпП, а також лист Мінсоцполітики від 05.03.2012 р. № 204/13/184-12*).

Виходить, що аби визначитися із способом, спершу слід розрахувати денну та середньоденну зарплати працівника, а потім порівняти їх. Робимо це за оновленим у вересні 2021 року Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабміну від 08.02.1995 № 100 (далі — Порядок № 100).

Якщо денна заробітна плата працівника перевищує середньоденну, відрядження йому потрібно оплачувати за денною. Якщо вона нижча, оплата здійснюється за середньоденною зарплатою.

Для визначення денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує згідно з умовами трудового, колективного договору в місяці, в якому його направляють у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії, індексація тощо.

Пунктом 2 Порядку №100 визначено, що у всіх випадках збереження середньої заробітної плати (крім оплати часу відпусток та виплати компенсації за невикористані відпустки) **середня заробітна плата обчислюється виходячи із виплат за останні два календарні місяці роботи**, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.

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.

Пунктом 8 Порядку №100 встановлено, що нарахування виплат, які обчислюються із середньої заробітної плати за останні два місяці роботи, провадяться **шляхом множення середньоденного (годинного) заробітку на число робочих днів (годин), які мають бути оплачені за середнім заробітком**. Середньоденна (годинна) заробітна плата визначається діленням заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочі дні на число відпрацьованих робочих днів (годин) за цей період.

У випадку коли середня місячна заробітна плата визначена законодавством як розрахункова величина для нарахування виплат і допомоги, вона обчислюється шляхом множення середньоденної заробітної плати на середньомісячне число робочих днів у розрахунковому періоді.

**Середньоденна заробітна плата обчислюється шляхом ділення заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочі дні на число відпрацьованих робочих днів** за цей період.

Середньомісячне число робочих днів розраховується діленням на два сумарного числа робочих днів за останні два календарні місяці згідно з графіком роботи підприємства, установи, організації, встановленим з дотриманням вимог законодавства.

Тобто **середня заробітна плата, як правило, нараховується виходячи із середньоденної заробітної плати**.

|  |  |
| --- | --- |
| **РОЗРАХУНОК СЕРЕДНЬОДЕННОЇ ЗАРПЛАТИ**  **ДЛЯ ОПЛАТИ ВІДРЯДЖЕНЬ 2022** | |
| **Враховуємо** | **Не враховуємо** |
| основна зарплата | разові виплати за виконання окремих доручень, що не входять до обов’язків працівника |
| зарплата за сумісництво |
| додаткові доходи у вигляді процентів, дивідендів, акцій |
| доплати та надбавки за:   * внутрішнє суміщення; * надурочну і нічну працю; * високі досягнення в праці; * особливі умови праці; * [вислугу років](https://www.budgetnyk.com.ua/article/162-nadbavka-za-vislugu-rokv-komu-sklki) та ін.   До доплат належить також **доплата до мінзарплати** (пп. 2.2.1 [Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2014 № 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text)) | разові виплати:   * [компенсація за невикористану відпустку](https://www.budgetnyk.com.ua/article/170-kompensatsya-za-nevikoristanu-vdpustku), * [матеріальна допомога на оздоровлення](https://www.budgetnyk.com.ua/article/191-materalna-dopomoga-na-ozdorovlennya), * матеріальна допомога на соціально-побутові потреби, * вихідна допомога у разі звільнення та виходу на пенсію та ін. |
| компенсації витрат на відрядження:   * [добові](https://www.budgetnyk.com.ua/article/183-dobov-na-vdryadjennya), * сплата за проїзд тощо |
| вартість отриманого безоплатно одягу та інших речей, молока та лікувально-профілактичного харчування |
| **місячні премії** – повністю включаються до того місяця, у якому вони були нараховані. Наприклад, премія за січень, яка нарахована у лютому, стосується доходу лютого | **премії за:**   * результатами щорічного оцінювання службової діяльності (це для держслужбовців); * винаходи, новаторські пропозиції, їх впровадження; * збирання та здавання брухту дорогоцінних та ін. металів; * відновлення запчастин машин; * введення в експлуатацію виробничих потужностей |
| премії за **підсумком 2 і більше місяців**, наприклад за **квартал, рік** тощо враховуються в заробіток періоду, який відповідає кількості місяців, за які вони нараховані, починаючи з місяця, в якому вони нараховані (абз. 3 п. 3 Порядку № 100). Для розрахунку слід:   * знайти середньоденну премію – поділити премію на кількість **відпрацьованих робочих днів** того періоду, за який вона нарахована; * помножити середньоденну премію на кількість **відпрацьованих** **робочих днів** відповідного місяця, що * припадає на розрахунковий період; * отриманий результат додати до заробітку відповідного місяця розрахункового періоду.   Наприклад:   * відрядження починається у березні 2022 року; * розрахунковий період 2 місяці – це січень-лютий 2022 року; * у січні 2022 року нарахована річна премія 5000 грн за 2021 рік, у якому відпрацьовано 239 робочих днів; * середньоденна премія = 5000/239 ≈ 20,92 грн; * у січні 2022 працівником відпрацьовано 15 робочих днів, а у лютому 2022 – 20 робочих днів; * премія у перерахунку на січень 2022 = 20,92×15 = 313,80 грн; * премія у перерахунку на лютий 2022 = 20,92×20 =418,40 грн. |
| літературний гонорар |
| виплати (премії) на ювілейні дати, дні народження, за активну трудову та громадську діяльність |
| пенсії, державна допомога, соціально-компенсаційні виплати |
| дотації на обіди, проїзд, вартість санаторних путівок |
| кошти, що відшкодовують вартість комуналки, житла, палива |
| винагороди у вигляді грошей та речей за участь у змаганнях, конкурсах |
| відшкодування шкоди, завданої здоров’ю працівника |
| компенсування втрати частини доходу у разі порушення термінів його сплати |
| заробітна плата, яка нарахована за час роботи у виборчих комісіях, комісіях |
| винагороди державним виконавцям |
| **Увага!** Не включаємо усі виплати, пов’язані зі збереженням середнього заробітку (абз. 19 п. 4 Порядку № 100):   * допомога з тимчасової непрацездатності (лікарняні, декретні); * за виконання державних чи громадських обов’язків; * дні оплати відряджень, якщо вони оплачувалися на основі середньоденної; * відпускні; * оплата мобілізованим |

***Чи може працівник відмовитись від відрядження?***

Мінсоцполітики у листі від 14.12.2011 р. №350/06/186-11 «Щодо направлення працівників у відрядження» вказує на те, що з огляду на вимоги ст. 21, 31 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, в т. ч. й поїздки у відрядження для виконання завдань, не пов’язаних з виконанням своїх обов’язків. Отже, направлення у відрядження за розпорядженням керівника за рахунок підприємства для виконання завдання, обумовленого трудовим договором, є обов’язковим для працівника.

Окрім цього, є певні категорії працівників, яких взагалі не можна відправляти у відрядження. А є й ті, яких можна відправляти, але тільки за їх згодою.

Не допускається направлення у відрядження (ст. 176 КЗпП):

* вагітних жінок;
* жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Допускається направлення у відрядження за згодою (ст. 177 КЗпП):

* жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
* жінок, які мають дітей з інвалідністю.

Також відповідно до ст. 186 1 КЗпП зазначені гарантії поширюються на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

***Що стосується відрядження у місце, небезпечне для працівника***

За правилами [ст. 153 КЗпП](https://ips.ligazakon.net/document/KD0001?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01) власник або уповноважений ним орган не мають права вимагати від працівника виконання роботи, що становить очевидну небезпеку для життя працівника, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для життя чи здоров'я такого працівника або людей, які його оточують, і довкілля.

У цьому випадку працівник під час ознайомлення з наказом про відрядження може зазначити, що він не має змоги виконувати поставлені йому службові завдання у відрядженні, бо вважає, що за місцем відрядження йому не може бути гарантовано безпеки, оскільки в тій місцевості ведуть бойові дії.

*Підготувала*

*Юрисконсульт Московчук Р.П.*

*0676544238*

*0950057906*