

Delegacje służbowe

Warunki oraz wysokość należności przysługujące z tytułu podróży służbowej

1. Zgodnie z definicją zawartą w kodeksie pracy art. 77 § 1. pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Warunki oraz wysokość należności z tytułu podróży służbowej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19. 12 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz.1990 wraz z późniejszymi zmianami).
2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeśli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniach wyjazdu lub powrotu.
3. Zasady odbywania oraz podróży służbowej:
 - 1) czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
 - przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
 - wykonanie zadania określonego przez przełożonego,
 - powrót jednostki lub miejsca zamieszkania,
 - czas podróży służbowej rozpoczyna się od czasu planowanego odjazdu wyznaczonego środka transportu,
 - 2) czas podróży służbowej samochodem prywatnym rozpoczyna się od faktycznego wyjazdu z miejsca delegowania,
 - 3) pracownikowi Uczelni z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków,
 - 4) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje,
 - 5) w przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego, pokrywa we własnym zakresie pracownik,
 - 6) podróż służbowa powinna odbywać się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać, nie można również, przy wyliczaniu kosztów przejazdu, dzielić trasy na odcinki, cena przejazdu musi wynikać z łącznej ilości

kilometrów od miejsca pracy do miejscowości będącej celem podróży służbowej i z powrotem,

- 7) w wyjątkowych przypadkach pracodawca może zezwolić na zwrot dodatkowych udokumentowanych wydatków uzasadnionych potrzebami,
- 8) pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury lub rachunku, o którym mowa w pkt. 7), przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety,
- 9) ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00,
- 10) pracownikowi, który wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej, korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów przejazdów pomiędzy tymi miejscowościami,
- 11) pracownikowi oczekującemu ponad 6 godzin – w godzinach pomiędzy godz. 21.00 a 7.00 na połączenie komunikacyjne, przysługuje na podstawie załączonej faktury lub rachunku zwrot kosztów noclegu, jeżeli w ciągu tej samej nocy nie korzystał z wagonu sypialnego.
- 12) koszty noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej po zakończeniu czynności służbowych, pomimo istniejącego dogodnego połączenia komunikacyjnego, nie podlegają zwrotowi,

4. Naliczanie diet:

- 1) Należności z tytułu diet obliczane są za czas od rozpoczęcia podróży do powrotu w następujący sposób:
Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
- od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
- ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
Jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
- do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
- ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- 2) Dieta nie będzie przysługiwać, jeżeli pracownik jest delegowany do miejscowości swojego czasowego lub stałego pobytu oraz gdy przebywa w podróży służbowej co najmniej dziesięć dni i w dniu wolnym od pracy wraca do swojego miejsca pobytu (dieta nie przysługuje za pobyt w tym czasie w miejscu stałego lub czasowego pobytu). Diety nie będą przysługiwać także, jeżeli w podróży służbowej pracownik ma zapewnione całonocne bezpłatne wyżywienie.
- 3) Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej, jeżeli pracownik zmuszony jest dojeżdżać do miejsca wykonywania pracy środkami komunikacji miejscowej, będzie mu się należało 20 proc. diety (od 1 stycznia 2007 r. jest to 4,60 zł).
- 4) Jeżeli pracownik nie ma zapewnionych bezpłatnych noclegów, powinien mieć zwrócone koszty hotelu lub noclegu w innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Pracownikowi będzie więc przysługiwał zwrot kosztów stwierdzonych odpowiednim rachunkiem bądź też, jeżeli rachunku takiego nie posiada, ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 procent diety (34,50 zł od 1 stycznia 2007 r.).
- 5) Ryczałt za nocleg przysługuje tylko wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej sześć godzin pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracownik miał możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania.

- 6) W przypadku krajowych podróży służbowych zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje. Rodzaj środka transportu określa pracodawca. Pracownik może złożyć wniosek o przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy. Pracownikowi przysługuje wtedy zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach rozporządzenia ministra infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

5. Delegacje zagraniczne

- 2) Czas pobytu poza granicami kraju liczony jest w następujący sposób:
 - przy podróży odbywanej środkami komunikacji lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - przy podróży odbywanej środkami komunikacji lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
 - przy podróży odbywanej środkami komunikacji morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
- 3) Do granicy konieczne jest więc wystawienie delegacji krajowej.
- 4) Dietę oblicza się w sposób następujący:
 - za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - za niepełną dobę podróży:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- 5) Dodatkowo pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego. Warunkiem jednak jest to, aby waga bagażu liczona łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu nie przekroczyła 30 kg. Jednocześnie będzie to możliwe jedynie wówczas, gdy podróż trwa ponad 30 dni lub gdy państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie. Pracownik powinien otrzymać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.
- 6) Następnie rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
- 7) Z uwagi na obowiązek pokrycia niezbędnych kosztów podróży pracownik powinien przedstawić dokumenty (faktury, rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie będzie takiego obowiązku w przypadku diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli natomiast uzyskanie rachunku nie było możliwe, pracownik powinien złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.