



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY



Podróże służbowe krajowe i zagraniczne



Zanim
podejmiesz pracę

www.pip.gov.pl

Podstawowe zagadnienia

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.

Do kogo stosujemy rozporządzenie?

Rozporządzenie o tzw. podróżach służbowych dotyczy tylko pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej.

Pracodawcy spoza sfery budżetowej **mogą ustalać we własnym zakresie warunki wypłacania pracownikom należności z tytułu podróży służbowej** na obszarze kraju i poza jego granicami – w tym także diet – w drodze postanowień układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania lub umowy o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu wynagradzania.



Środki transportu

Środek transportu w podróży służbowej krajowej i zagranicznej, w tym rodzaj i klasę, określa pracodawca. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.



Przy wyznaczaniu środka transportu bierze się pod uwagę specyfikę danego wyjazdu. Może to być transport środkami komunikacji publicznej, pojazdem służbowym lub pojazdem nienależącym do pracodawcy (nie musi on także być własnością pracownika).

Pracodawca nie może narzucić pracownikowi wykorzystania jego prywatnego samochodu.

Strony mogą jednak poczynić stosowne ustalenia, umawiając się na przykład, że wyjazdy służbowe odbywane będą przy użyciu prywatnego samochodu pracownika.

UWAGA!

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa pracodawca.

Należności i zwrot kosztów

Pracownikowi przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów za: przejazdy, dojazdy środkami komunikacji miejscowej, noclegi i za inne niezbędne udokumentowane wydatki, określone lub uznane przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Zwrot kosztów:

- przysługuje w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje,
- obejmuje także inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę (w udokumentowanej wysokości),
- przysługuje za przejazd w dniu wolnym od pracy środkiem transportu określonym przez pracodawcę do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem, w przypadku podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni.

PAMIĘTAJ!

Wydatki określone lub uznane przez pracodawcę to: opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej.

Rozliczenie delegacji

Pracownik rozlicza koszty podróży służbowej:

- nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży, ponadto
- załącza rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

W przypadku korzystania podczas podróży służbowej z samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru będącego własnością pracownika przysługuje:

- zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę.

Stawka za jeden kilometr nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie odrębnych przepisów,

- stawka za jeden kilometr nie może być wyższa niż:
 - 1) dla samochodu osobowego :
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł,
 - 2) dla motocykla - 0,2302 zł,
 - 3) dla motoroweru - 0,1382 zł.

UWAGA!

Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (brak rachunku, faktury itp.).

Podróż krajowa

Wysokość diety

Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.



Jeżeli podróż trwa:

- mniej niż 8 godzin – dieta nie będzie przysługiwać,
- od 8 do 12 godzin – będzie przysługiwać 50% diety,
- ponad 12 godzin – dieta będzie przysługiwała w pełnej wysokości.

Jeśli krajowa podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- do 8 godzin – przysługiwać będzie 50% diety,
- ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

UWAGA!

Zakładowe regulacje nie mogą ustalać diety za dobę podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju w wysokości niższej niż dieta z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju określona dla pracownika sfery budżetowej.

Podróż krajowa

Zmniejszenie diety

W razie otrzymania bezpłatnego wyżywienia dieta ulega pomniejszeniu.

Pomniejszenie diety stosuje się także w przypadku zakwaterowania w hotelu z odpowiednio dobranym programem wyżywienia.

Każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie - 25% diety,
- obiad - 50% diety,
- kolacja - 25% diety.



Wyłączenie diety obowiązuje:

- gdy pracownikowi zostanie zapewnione bezpłatne całodzienne wyżywienie,
- za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz za czas przejazdów w dniu wolnym od pracy do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

Podróż krajowa

Komunikacja miejscowa

Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety, czyli 6 zł.

Ryczałt nie przysługuje, gdy:

- pracownik nie ponosi kosztów dojazdów,
- na wniosek pracownika pracodawca zgodzi się na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

UWAGA!

Pracownik nie ponosi kosztów dojazdów, gdy ze względu na cel podróży służbowej nie ma potrzeby poniesienia tych kosztów. Na przykład pracownik udaje się do oddziału firmy, który znajduje się w pobliżu dworca PKP i po zakończeniu podróży pociągiem idzie do oddziału pieszo.



Podróż krajowa

Nocleg

W hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem. Kwota za jedną noc nie może jednak przekraczać dwudziestokrotności stawki diety (600 zł).



UWAGA!

Rozporządzenie dopuszcza możliwość zwrotu kosztów noclegu przewyższających wskazany limit. Dotyczy to uzasadnionych przypadków.

Jeśli pracodawca nie zapewni pracownikowi noclegu, a ten nie przedstawi rachunku za nocleg, będzie przysługiwał mu ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety, czyli 45 zł. Ryczałt dotyczy tylko noclegów trwających minimum 6 godzin pomiędzy godzinami 21 a 7.

Zwrot kosztów noclegów lub ryczałt nie przysługuje za czas przejazdów, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

Podróż zagraniczna

Czas podróży zagranicznej

Czas podróży liczy się w zależności od środka komunikacji:

- **lądowej** – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;



- **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;
- **morskiej** – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

UWAGA!

Delegację zagraniczną dzieli się na dwie części – krajową i zagraniczną.

Podróż zagraniczna

Wysokość diety

- Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
- Za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Jeżeli podróż trwa:

- do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
- ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
- ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.



UWAGA!

W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

Podróż zagraniczna

Zmniejszenie diety

- Jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie przysługuje 25% diety.
- Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia (również w zakresie usługi hotelarskiej), przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - śniadanie – 15% diety,
 - obiad – 30% diety,
 - kolacja – 30% diety.



- Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje.
- Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

PAMIĘTAJ!

Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia.

Podróż zagraniczna

Nocleg

- Za nocleg przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia.
- W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu.
- Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
- W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit.



UWAGA!

Zwrot kosztów za nocleg nie przysługuje, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

Podróż zagraniczna

Koszty dojazdów

- Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
- W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
- Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

Ryczałty nie przysługują, jeżeli pracownik:

- odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem,
- ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
- nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są te ryczałty.



Podróż zagraniczna

Choroba w trakcie podróży zagranicznej

- Pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.
- Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.



Ubezpieczenie w podróży zagranicznej

- Przy wyjazdach do państwa należącego do UE pracownik objęty jest ubezpieczeniem zdrowotnym na podstawie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w UE.
- Przy wyjeździe poza UE polskie ubezpieczenie zdrowotne nie obowiązuje; pracodawca może wykupić dla pracownika ubezpieczenie kosztów leczenia, niezbędnego w razie nagłego wypadku.

UWAGA!

W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

Podróż zagraniczna

Zaliczka w podróży służbowej obowiązuje:

- w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów,
- w walucie polskiej (za zgodą pracownika) w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

PAMIĘTAJ!

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1414 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j.t. Dz. U. z 2008 r. nr 164, poz. 1027 z późn. zm.).