

REGULAMIN ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kętach

Podstawa prawna:

Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, art. 775 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. poz. 94,

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 DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ Warszawa, dnia 5 lutego 2013 r. Poz. 167

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Dz. U. 2002 nr 27 poz. 271

- 1) Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:
 - a) diety;
 - b) zwrot kosztów przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów, innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
- 2) Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca.
- 3) Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami

- dotatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
- 4) Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
 - 5) W przypadkach, o których mowa w pkt 4, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, zgodnie z obowiązującymi na dany rok budżetowy przepisami, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265 oraz z 2013 r. poz. 21).
 - 6) Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
 - 7) Wydatki, o których mowa w pkt 6 obejmują 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.
 - 8) Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
 - 9) Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w pkt 6, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
 - 10) W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
 - 11) Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.
 - 12) Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
 - 13) Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
 - 14) Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - I. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,



- c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- II. jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
- a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- 15) Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w pkt.20 a także wtedy, gdy pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
- 16) Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
- 1) śniadanie – 25% diety,
 - 2) obiad – 50% diety,
 - 3) kolacja – 25% diety.
- 17) W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 16 stosuje się odpowiednio.
- 18) Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
- 19) W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w pkt. 18.
- 20) Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 18, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
- 21) Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
- 22) Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
- 23) Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt ten nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

- 24) Przepisu ust. 23 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
- 25) Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.
- 26) Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
- 27) Pracownik ma obowiązek zgłosić polecenie wyjazdu służbowego w sekretariacie nie później niż na 2 dni przed planowaną delegacją.
- 28) Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - a) nr kolejny delegacji,
 - b) dane personalne pracownika,
 - c) cel podróży służbowej,
 - d) miejscowość do której udaje się pracownik w delegację,
 - e) czas podróży określony datą „od- do”,
 - f) rodzaj środka transportu.
- 29) Pracownik ma obowiązek rozliczyć delegację z dokładnym opisem kosztów podróży i przedłożyć ją w dziale Księgowości w terminie do 14 dni.
- 30) Pracodawca ma prawo nie wypłacić kosztów delegacji jeśli uzna, że:
 - a) środek lokomocji jest niezgodny z podanym na poleceniu wyjazdu,
 - b) delegacja jest nieprawidłowo wypełniona,
 - c) delegacja została przedłożona po okresie 14 dni od jej odbycia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.08.2016r. Jednocześnie traci moc Regulamin Rozliczania Delegacji Służbowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kętach z dnia 23.02.2007r.

DYREKTOR
D. Bezwińska-Sikora
mgr Dorota Bezwińska-Sikora