

Zarządzenie Nr 2/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl.
z dnia 15.02.2013 r.

w sprawie zasad wydawania poleceń służbowych, ewidencjonowania
oraz ustalania należności przysługujących pracownikom Powiatowego
Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl. z tytułu podróży służbowej

Na podstawie art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju (Dz. U. z 2013 , poz. 167) zwanego dalej rozporządzeniem zarządza się co następuje.

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady wydawania poleceń służbowych, ewidencjonowania i rozliczania należności pracownikom z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze kraju, zwanej dalej „podróżą krajową” i poza granicami kraju, zwanej dalej „podróżą zagraniczną”.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 2

1. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego sporządzone jest na druku „polecenie wyjazdu służbowego” (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) i „polecenie wyjazdu służbowego poza granicę kraju” (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - a) pieczętkę nagłkową jednostki,
 - b) kolejny numer i datę polecenia wyjazdu służbowego,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
 - d) miejscowość rozpoczęcia, miejsce docelowe i miejsce zakończenia podróży krajowej
 - e) miejsce docelowe wyjazdu (kraj) podróży zagranicznej,
 - f) czas trwania wyjazdu (od do),
 - g) cel wyjazdu,
 - h) środek transportu z określeniem klasy,
 - i) datę i podpis oraz pieczęć imienną osoby zlecającej wyjazd.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do zlecenia wyjazdu służbowego pracowników są:
 - 1) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora, a w przypadku nieobecności upoważniona osoba- dla podróży służbowych odbywanych przez pracowników PUP,
 - 2) Starosta lub V-ce Starosta – dla Dyrektora PUP.

§ 4

1. Przy odbywaniu podróży służbowej obowiązuje zasada najoszczędniejszego wykorzystania czasu i środków.

§ 5

1. Z tytułu podróży krajowej i podróży zagranicznej przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych udokumentowanych fakturami lub rachunkami wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 6

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej, a także jego klasę określa pracodawca.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego przez pracodawcę środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy.
4. Za przejazd w podróży służbowej, o której mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę określoną w Zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl. w sprawie zwrotu kosztów podróży służbowych delegowanych pracowników urzędu.
5. Przy równoczesnej podróży służbowej kilku pracowników, którym zezwolono na wyjazd samochodem, stanowiącym własność jednego z nich, w poleceniu wyjazdu właściciela samochodu w rubryce „środek lokomocji” należy wpisać również nazwiska osób towarzyszących.

6. W poleceniu wyjazdu osoby towarzyszącej, w rubryce „środki lokomocji” należy wpisać „samochód prywatny – nazwisko właściciela”.
7. Pracownikowi, który poniósł inne niezbędne wydatki związane z podróżą służbową, określone przez pracodawcę zwraca się w udokumentowanej wysokości (opłaty za bagaż, przejazd płatnymi drogami i autostradami, postój w strefie parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się z odbywaniem podróży).
8. Rozliczenie kosztów podróży służbowej przez pracownika dokonywane jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
9. Wyплаты wszelkich należności z tytułu odbytej podróży służbowej następują na podstawie rachunku kosztów podróży, sporządzonym na formularzu “polecenie wyjazdu służbowego”. Pracownik powinien wypełnić następujące pozycje rachunku kosztów podróży:
 - a) miejscowość wyjazdu, datę, godzinę,
 - b) miejscowość przyjazdu, datę, godzinę,
 - c) środek transportu,
 - d) koszty przejazdu
 - e) kwotę ryczałtu (jeżeli pracownik korzystał z dojazdu),
 - f) kwotę diet (zgodnie z §7 niniejszego zarządzenia),
 - g) podpis i datę złożenia rachunku kosztów.
10. Do rachunku kosztów podróży należy dołączyć:
 - a) bilety na przejazd do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem,
 - b) faktury lub rachunki za hotel,
 - c) w przypadku skierowania pracownika na szkolenie -harmonogram szkolenia,
 - d) w przypadku podróży służbowej odbywanej prywatnym samochodem pracownika delegację służbową wraz z zaakceptowaną przez upoważnionego pracownika działu administracyjnego ewidencją przebiegu pojazdu (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia) oraz kserokopie dowodu rejestracyjnego.
11. Pracownik na poleceniu wyjazdu składa oświadczenia o treści:
 - a) „Stwierdzam wykonanie polecenia służbowego” data i podpis.
 - b) W przypadku z korzystania z dojazdów środkami komunikacji miejscowej pod pieczęcią o treści „Oświadczam, że korzystałem z dojazdu” wpisuje datę i składa podpis.
12. Wypełnia pieczęć o treści „oświadczam, że posiadam – nie posiadam zniżkę PKP, PKS % podpis pracownika.
13. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet i innych wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

14. Sprawdzony pod względem merytorycznym rachunek kosztów przejazdu wraz z wymaganymi oświadczeniami oraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, o których mowa w ust. 10 należy złożyć w dziale finansowo-księgowym w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w przypadku otrzymania zaliczki na niezbędne koszty podróży w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Potwierdzenie rachunku kosztów podróży służbowej przez delegującego oznacza sprawdzenie rachunku pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania zadania będącego celem podróży.
15. Nierozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu z podróży służbowej zaliczki na koszty podróży, potrąca się w całości z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Rozdział 2 Podróż krajowa

§ 7

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej krajowej określa pracodawca. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownik.
2. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży krajowej i wynosi 30 zł za dobę podróży.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonania zadania, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a. mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b. od 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
 - c. ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - 2) 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 połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Dieta nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w § 10 rozporządzenia,
 - 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne wyżywienie.
5. Kwotę diety zmniejsza się o koszt otrzymanego bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- a) śniadanie – 25 % diety,
- b) obiad – 50 % diety,
- c) kolację – 25% diety.

6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelowej, w ramach której świadczone wyżywienie, przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu. (składa oświadczenie: „Oświadczam, że korzystałem, nie korzystałem z dojazdu”).
2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 9

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.
3. Ryczałt za nocleg przysługuje, gdy nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
4. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt nie przysługuje za cza przejazdu jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 10

1. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

Rozdział 3 Podróż zagraniczna

§ 11

1. Podróżą służbową zagraniczną jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza granicami kraju, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:
 - a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - b) 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,
 - c) morskiej- od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego

§ 12

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia w czasie podróży zagranicznej i inne drobne wydatki.
2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) za każdą dobę podróży służbowej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 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.
 4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia.
 5. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży należność pieniężną na wyżywienie dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
 6. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie, przysługuje 25 % diety ustalonej zgodnie z § 12 ust.3.
 7. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 15 % diety,
 - b) obiad – 30 % diety,
 - c) kolację – 30 % diety.
 8. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelowej, w ramach której świadczono wyżywienie, przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.
 9. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży.

§ 13

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do rozporządzenia.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25 % limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot koszt za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust.1.

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, portu lotniczego, portu morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzysta z nocleg.
2. W przypadku korzystania z dojazdu, o których mowa w ust.1 wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50 % diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę w podróży zagranicznej.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1 i 2 nie przysługują jeżeli:
 - a) pracownik odbywa podróż samochodem prywatnym lub służbowym
 - b) strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy,
 - c) pracownik nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty.

§ 15

1. W razie choroby powstałej podczas podróży służbowej zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów leczenia za granicą.

2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej.
3. 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.
4. W razie zgonu pracownika za granicą pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 16

1. Za każdy dzień pobyt w szpitalu lub w innym zakładzie leczniczym za granicą przysługuje pracownikowi 25 % diety.

§ 17

1. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
2. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.
3. Wniosek o zaliczkę należy złożyć w dziale finansowo-księgowym na co najmniej 2 dni przed planowanym wyjazdem.
4. Zaliczka w walucie polskiej na wyjazd służbowy może być przekazana na rachunek bankowy pracownika lub wypłacona w kasie banku, dokonującym obsługi rachunku bankowego jednostki.
5. W przypadku żądania wypłaty zaliczki w walucie obcej zakupu waluty obcej dokonuje delegowany pracownik. NA zakup waluty obcej upoważniony pracownik otrzymuje zaliczkę w kwocie równowartości waluty obcej.
6. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie polskiej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży zagranicznej.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 18

1. Traci moc Zarządzenie Nr 5a Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl. z dnia 4 czerwca 2009 r. w sprawie zasad wydawania poleceń służbowych, ewidencjonowania oraz ustalania wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 5b Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl. z dnia 4 czerwca 2009 r. w sprawie zasad wydawania poleceń służbowych, ewidencjonowania oraz ustalania wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ząbkowicach Śląskich
mgr Irena Balikowska