

Zarządzenie nr 7/2013

Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych

Województwa Pomorskiego w Gdańsku

z dnia 1 marca 2013 roku

w sprawie zasad rozliczania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju

W celu właściwego stosowania przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r., poz.167) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dokumentem stanowiącym podstawę rozliczenia należności w związku z odbyciem podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia (druk: „Polecenie wyjazdu służbowego nr ...”).
2. Numer ewidencyjny polecenia wyjazdu służbowego pracowników, dla których miejscem wykonywania pracy jest siedziba Zarządu nadaje Dział Kadr w formacie: nr kolejny/rok wydania. Oddziały Terenowe prowadzą własne rejestry wydanych delegacji służbowych i nadają im numer w formacie: symbol Oddziału Terenowego/nr kolejny/rok wydania.
3. Pracodawca określa w poleceniu wyjazdu służbowego miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.
4. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika, zwłaszcza jeśli z tej miejscowości pracownik w krótszym czasie dotrze do miejscowości docelowej określonej w poleceniu wyjazdu służbowego niż z miejsca wykonywania pracy pracownika i w krótszym czasie dotrze z tej miejscowości do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika niż do miejsca wykonywania pracy.

§ 2

Z polecenia wyjazdu służbowego powinny wynikać następujące dane:

- imię i nazwisko osoby delegowanej ze wskazaniem stanowiska,
- miejscowość, w której pracownik rozpoczyna podróż służbową (§ 1 pkt 3 i 4 zarządzenia),
- nazwa miejscowości docelowej,
- miejscowość, w której pracownik zakończy podróż służbową (§ 1 pkt 3 i 4 zarządzenia),

- termin podróży,
- cel podróży,
- numer ewidencyjny polecenia wyjazdu służbowego,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasa.

§ 3

1. Celem rozliczenia kosztów podróży należy wskazać:

- daty oraz godziny wyjazdu z miejscowości wskazanej jako miejsce rozpoczęcia podróży, przyjazdu na miejsce docelowe, wyjazdu z miejsca docelowego podróży, powrót do miejscowości wskazanej jako miejsce zakończenia podróży,
- liczbę godzin i dni przebywania w podróży,
- wysokość, kwotę diet i ryczałtów, kosztów podróży i innych udokumentowanych wydatków.

2. Do rozliczenia na drukach „Polecenie wyjazdu służbowego” powinny być dołączone dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające fakt poniesienia przez pracownika określonych wydatków.

3. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z podróżą, jak np. opłaty z przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, zwraca się w udokumentowanej wysokości.

4. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

5. Udokumentowania nie wymagają należności obliczone i wypłacone na podstawie danych wynikających z polecenia wyjazdu służbowego, jak:

- diety,
- ryczałty na dojazd środkami komunikacji miejscowej (20% diety),
- ryczałty za noclegi (jeżeli nie przedstawiono rachunku za nocleg) – 150% diety, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21.00 – 7.00,

6. Przepisu o ryczałcie na dojazd środkami komunikacji miejscowej nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika Dyrektor Zarządu wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (np. autobus pospieszny w obrębie danej miejscowości).

7. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu.

§ 4

1. Rozliczenia rachunku podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza bezpośredni przełożony pracownika odbywającego podróż służbową zaś sprawdzenie formalne i rachunkowe – księgowość.

2. Kwotę do wypłaty zatwierdza kolejno: Główny Księgowy i Dyrektor lub osoby upoważnione.
3. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

§ 5

1. Na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej przeznaczona jest dieta w wysokości 30 złotych na dobę.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) 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.
3. Kwotę diety, o której mowa w pkt.1 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.
4. Dieta nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
5. W przypadku, gdy pracownikowi zapewniono bezpłatnie posiłek wymieniony w pkt.3 składa on odpowiednie oświadczenie. Brak oświadczenia jest równoznaczny z niezapewnieniem przez pracodawcę bezpłatnego wyżywienia podczas podróży służbowej.

§ 6

Na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy, pracownik musi uzyskać zgodę Dyrektora Zarządu. W tym przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną Dyrektora Zarządu, która nie może być wyższa niż określona w Rozporządzeniu 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. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.).

§ 7

1. Jeżeli w umowie o pracę określono, że miejscem wykonywania pracy przez pracownika jest siedziba Zarządu lub określony w umowie teren to wykonywanie pracy w uzgodnionej przez strony miejscowości nie rodzi obowiązku wypłaty temu pracownikowi świadczeń z tytułu podróży służbowej.

2. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy.
3. Odbywanie podróży służbowej poza regulaminowym czasem pracy danego pracownika, nie przekształca podróży w pracę, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie wobec pracodawcy o wypłacenie wynagrodzenia za ten czas.
4. Obowiązek wypłacenia takiego wynagrodzenia powstanie natomiast w sytuacji, gdy po poświęceniu całego swojego czasu pracy na podróż służbową, pracownik wykonuje jeszcze konkretną pracę.

§ 8

Upoważniam:

- a) Kierownika działu I1 do wystawienia polecenia wyjazdu służbowego podległym pracownikom na terenie całego województwa pomorskiego.
- b) Kierowników Terenowych Oddziałów do wystawienia polecenia wyjazdu służbowego na terenie działania danego Oddziału oraz do siedziby Zarządu.

§ 9

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r., poz.167) oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 10

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 2/2005 Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku z dnia 22 marca 2005r.

§ 11

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania, tj. z dniem 1 marca 2013r.