

Procedura kierowania i rozliczania podróży służbowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

§ 1

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów dotyczących kierowania i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§ 2

Podstawa prawna:

- art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
- rozporządzenie 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 służbowych (Dz. U. z 2013 r, poz. 167 z późn. zm),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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 z późn. zm).

§ 3

W rozumieniu procedury :

- a) *podróż służbowa* – wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika,
- b) *pracodawca* – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora bądź osobę upoważnioną,
- c) *delegowany pracownik* – pracownik, który otrzymał polecenie realizacji zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się jego miejsce pracy,
- d) *polecenie wyjazdu służbowego* – zewidencjonowany dokument wystawiony przez Dział Kadr, będący podstawą odbycia podróży służbowej pracownika,
- e) *podróż krajowa* – podróż służbowa na terenie kraju,
- f) *podróż zagraniczna* – podróż służbowa poza granicami kraju,
- g) *dieta* – należność pieniężna przysługująca pracownikowi z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej,

§ 4

1. Dojazd pracownika do miejsca pracy nie jest podróżą służbową i na pracowniku ciąży obowiązek pokrycia kosztów dojazdu.

2. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju jak i poza jego granicami przysługują pracownikowi:
 - a) diety,
 - b) ryczałty,
 - c) zwrot udokumentowanych kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej, innych wydatków (odpowiednio uzasadnionych).
3. Zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy, kierującemu pojazdem w czasie podróży służbowej, co stanowi jego czas pracy.
4. Podróż służbowa powinna się odbywać środkami komunikacji publicznej, najkrótszą trasą.

§ 5

Obieg dokumentacji związanej z podróżą służbową

1. Podstawowym dokumentem, który pracownik musi otrzymać jest polecenie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego jest rejestrowane w Dziale Kadr (Rejestr krajowych podróży służbowych i Rejestr zagranicznych podróży służbowych) i powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko pracownika delegowanego,
 - b) wskazanie miejsca i celu podróży,
 - c) wskazanie terminu wyjazdu i czasu na jaki opiewa,
 - d) określenie środka transportu,
 - e) inne niezbędne informacje związane ze specyfiką wyjazdu (jeśli występują),
 - f) datę wystawienia wraz z podpisem osoby upoważnionej do zlecenia wyjazdu i pieczęcią jednostki delegującej.
3. Rozliczenie podróży służbowej dokonuje się na odwołanie polecenia wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży.
4. Rachunek kosztów podróży stanowi podstawę wypłaty należności z tytułu odbycia podróży służbowej.
5. Rachunek kosztów podróży wypełnia delegowany pracownik po powrocie z podróży służbowej dołączając do niego wszystkie dowody stanowiące podstawę jego wyliczenia.
6. W przypadku braku informacji o zapewnionym wyżywieniu podczas podróży służbowej pracownik składa oświadczenie stanowiące **załącznik do niniejszej procedury**.
7. Rozliczenie kosztów odbytej podróży służbowej przedkłada się w Dziale Księgowości w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 6

Diety

1. Przy obliczaniu diet **krajowych** stosuje się następujące zasady:

podróż służbowa trwająca <u>nie dłużej</u> niż dobę	
do 8 godzin	nie przysługuje
od 8 do 12 godzin	50% diety
ponad 12 godzin	100% diety
podróż służbowa trwająca <u>dłużej</u> niż dobę (za każdą niepełną rozpoczętą dobę)	
do 8 godzin	50% diety
ponad 8 godzin	100% diety

- 1.1 Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, jeśli korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

2. Przy obliczaniu diet **poza granicami kraju** stosuje się następujące zasady – jeśli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

podróż służbowa trwająca <u>dłużej</u> niż dobę (za każdą niepełną rozpoczętą dobę)	
do 8 godzin	1/3 diety
od 8 do 12 godzin	50% diety
ponad 12 godzin	100% diety

2.1 Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne całodienne wyżywienie przysługuje 25% diety.

3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

	w kraju	poza granicami kraju
śniadanie	25% diety	15% diety
obiad	50% diety	30% diety
kolacja	25% diety	30% diety

4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wysokość diety dla podróży służbowej krajowej wynosi **38 zł na dobę**, natomiast dieta w czasie podróży służbowej zagranicznej przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej, o której mowa w rozporządzeniu.
6. W przypadku podróży służbowej zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

§ 7

Środki transportu

- Pracownik powinien odbyć podróż służbową następującymi środkami komunikacji publicznej:
 - II klasą komunikacji kolejowej,
 - autobusem, autokarem,
 - środkami komunikacji lokalnej (autobus miejski, tramwaj, bus).
- W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na podróż służbową innymi środkami komunikacji.
- 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, jeśli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
- Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w *podróży zagranicznej* pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety. Ryczałt ten nie przysługuje, jeśli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
- Pracownikowi odbywającemu podróż zagraniczną 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 koszt dojazdu w jedną stronę ryczałt przysługuje w wysokości 50% diety.
- W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy pracownik ma obowiązek zastosować się do postanowień *Regulaminu użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych*, obowiązującego w MOPS Zawiercie.

7. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Za zgodą pracownika zaliczka na wyjazd poza granice kraju może być wypłacona w walucie polskiej, wg kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

§ 8

Noclegi (podróż krajowa)

1. Za nocleg podczas podróży służbowej krajowej przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą.
2. Maksymalna stawka noclegowa wynosi 20-krotność stawki diety za 1 dobę hotelową, która może być zwiększona przez pracodawcę po przedłożeniu stosownego uzasadnienia.
3. Pracownikowi, który nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył rachunku przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
5. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu nie przysługuje:
 - a) jeśli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego,
 - b) jeśli pracownik przebywa w miejscowości pobytu stałego lub czasowego,
 - c) jeśli pracownik pozostanie w miejscowości, która była celem podróży służbowej po zakończeniu czynności służbowych.

§ 9

Noclegi (podróż zagraniczna)

1. Za nocleg w czasie podróży służbowej przysługuje pracownikowi zwrot kosztów na podstawie rachunku lub faktury w wysokości limitu określonego w poszczególnych państwach, ogłoszonych w załączniku do rozporządzenia. Limit może być zwiększony przez pracodawcę po przedłożeniu stosownego uzasadnienia.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w rozporządzeniu. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Jeśli pracodawca dokonał wydatku związanego z podróżą służbową a podróż nie doszła do skutku pracownik ma obowiązek monitorowania poniesionych kosztów.
2. Pracownik, który uzyska zgodę na odbycie podróży służbowej zagranicznej ma obowiązek do pozyskania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (dotyczy państw objętych działaniem EKUZ).
3. Delegowanie oraz rozliczanie podróży służbowych w ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych następują zgodnie z zapisami Procedury oraz wytycznymi realizacji projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się postanowienia, o których mowa w § 2.

.....
Imię i nazwisko pracownika delegowanego

nr z rejestru
(nr polecenia wyjazdu służb.)

Oświadczenie pracownika delegowanego

Oświadczam, że podczas odbytej przeze mnie podróży służbowej w dniu/dniach

do
(miejsce podróży służbowej)

- zapewniono śniadanie
- zapewniono obiad
- zapewniono kolację

nie zapewniono wyżywienia

nie ponosiłem/am kosztów noclegu

*właściwie zakreślić

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

.....
podpis delegowanego pracownika