

PODRÓŻE SŁUŻBOWE

Poniżej najważniejsze informacje dotyczące podróży służbowych, jeżeli pojawią się jednak pytania zapraszamy do działu finansowo-księgowego.

Termin zgłoszenia - 7 dni przed wyjazdem

Termin rozliczenia delegacji - 14 dni

KOSZTY PODRÓŻY KRAJOWEJ

1. Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej pracownikowi przysługują:
Zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, innych wydatków
Diety – ekwiwalent kosztów wyżywienia
2. Dieta krajowa **wynosi 45 zł za dobę podróży, jeśli podróż trwa:**
Mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
Od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety
Ponad 12 godzin – dieta przysługuje w pełnej wysokości
3. Jeśli podróż służbowa na terenie kraju trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę do 8 godzin – przysługuje 50% diety
4. Jeśli pracownik otrzymuje bezpłatne wyżywienie, dietę obniża się:
Za śniadanie odejmuje się 25% diety
Za obiad 50% diety
Za kolację 25% diety
5. Za nocleg w hotelu pracownikowi przysługuje zwrot kosztów potwierdzonych fakturą lub rachunkiem, kwota za jedną noc nie może jednak przekraczać dwudziestokrotności diety (900zł)
6. Jeśli pracownik nie miał zapewnionego noclegu, a nie przedstawi pracodawcy rachunku lub faktury za nocleg, będzie przysługiwał mu ryczałt w wysokości 150% diety
7. Własny środek transportu w podróży służbowej - rozliczany wg kilometrówki
0,89 zł – dla samochodu osobowego o pojemności silnika do 900 cm³
1,15 zł – dla samochodu osobowego o pojemności silnika powyżej 900 cm³
0,69 zł – dla motocykla

KOSZTY PODRÓŻY ZAGRANICZEJ

1. Wysokość diety w podróży zagranicznej zależy od państwa do którego delegowany jest pracownik (tabelę znajdziesz w folderze)
2. Jeśli podróż trwa:
 - Do 8 godzin – pracownikowi przysługuje 1/3 diety,
 - Ponad 8 do 12 godzin – pracownikowi przysługuje 50% diety,
 - Ponad 12 godzin – pracownikowi przysługuje dieta w pełnej wysokości
3. Ważne! Czas podróży zagranicznej oblicza się:
 - Przy podróży lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwa w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
 - Przy podróży 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
4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia
 - Śniadanie – 15% diety
 - Obiad – 30% diety
 - Kolacja – 30% diety
5. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, ale do kwoty limitu, jeśli pracownik nie przedstawi rachunku, faktury za nocleg, przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu
6. Przed wyjazdem w podróż zagraniczną wypłacana jest pracownikowi zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów. Może być wypłacona w walucie obcej albo w złotych (za zgodą pracownika) według średniego kursu złotego NBP z dnia wypłaty zaliczki
7. Po zakończeniu podróży pracownik musi się rozliczyć w ciągu 14 dni
8. Jeżeli pracownik nie przedstawi dokumentu potwierdzającego wydatek (rachunek, faktura, bilet), musi złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (wzór znajdziecie w folderze)
9. Po powrocie z podróży służbowej pracownikowi przysługuje 8 godzin odpoczynku (np. gdy wraca z niej w nocy), zanim rozpocznie pracę w kolejnym dniu ma zapewniony 8 godzinny odpoczynek
10. Poza czasem pracy pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje prawo do 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (35 godzin w tygodniu).



SMART DESIGN EXPO Sp. z o.o.

ul. Szparagowa 12

62-081 Wysogotowo

office@smartdesign-expo.com

www.smartdesign-expo.com

Warunki wypłacenia pracownikom należności z tytułu podróży służbowej ustala się w regulaminie wynagrodzenia lub w umowie o pracę. W przypadku gdy firma nie ma własnych regulacji, stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

DISCOVER **SMART DESIGN** STYLE