

## **Podróże służbowe - procedura firmowa**

### **1. Cel dokumentu**

Celem procedury jest określenie zasad planowania, zatwierdzania, realizacji oraz rozliczania podróży służbowych pracowników firmy.

### **2. Definicja podróży służbowej**

Podróż służbową to wyjazd pracownika poza miejscowości stałego wykonywania pracy w celu realizacji zadań służbowych na polecenie przełożonego.

### **3. Zgłoszenie podróży**

Podróż służbową należy zgłosić nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym wyjazdem.

Zgłoszenie musi zawierać:

- cel podróży
- miejsce docelowe
- datę i godzinę wyjazdu
- przewidywaną datę powrotu
- szacowany budżet
- proponowany środek transportu

### **4. Akceptacja wyjazdu**

Podróż wymaga akceptacji:

- bezpośredniego przełożonego
- kierownika działu
- działu finansowego w przypadku kosztu powyżej 3000 PLN

Brak akceptacji oznacza brak możliwości rozliczenia kosztów.

### **5. Rezerwacja transportu**

Rezerwacje powinny być dokonywane przez firmowy system rezerwacyjny.

Preferowane środki transportu:

- pociąg — trasa krajowa do 500 km
- samolot — trasa zagraniczna lub powyżej 500 km
- samochód służbowy — gdy wymagany jest transport lokalny

### **6. Noclegi**

Noclegi powinny być rezerwowane w hotelach o standardzie maksymalnie 3 gwiazdek, chyba że:

- brak dostępności
- wymogi klienta
- różnica cenowa jest niższa niż 15%

### **7. Diety**

Pracownikowi przysługuje dieta dzienna zgodna z obowiązującą tabelą diet:

- podróż krajowa — 45 PLN za dzień
- podróż zagraniczna — według tabeli krajów

Dieta nie przysługuje, jeśli zapewniono pełne wyżywienie.

#### 8. Koszty podlegające zwrotowi

Zwrotowi podlegają:

- bilety transportowe
- noclegi
- taksówki związane z zadaniem
- opłaty konferencyjne
- parking
- autostrady

Nie podlegają zwrotowi:

- minibar
- usługi hotelowe dodatkowe
- koszty prywatne

#### 9. Dokumentowanie kosztów

Każdy koszt musi być udokumentowany fakturą lub paragonem.

Dokument musi zawierać datę oraz kwotę.

Zdjęcia paragonów są dopuszczalne.

#### 10. Termin rozliczenia

Rozliczenie podróży należy złożyć w ciągu 7 dni roboczych od powrotu.

Po tym terminie dział finansowy może odmówić zwrotu kosztów.

#### 11. Zaliczki

Można wnioskować o zaliczkę przed wyjazdem.

Maksymalna zaliczka wynosi 80% planowanego budżetu.

Niewykorzystana część musi zostać zwrócona w ciągu 3 dni od rozliczenia.

#### 12. Podróże zagraniczne

W przypadku podróży zagranicznej wymagane jest dodatkowo:

- ubezpieczenie podróżne
- karta EKUZ lub odpowiednik
- zgoda dyrektora działu

#### 13. Wyjątki od procedury

Wyjątki wymagają pisemnej zgody dyrektora operacyjnego.

Zgoda musi być dołączona do rozliczenia.

#### 14. Odpowiedzialność

Pracownik odpowiada za racjonalność wydatków oraz kompletność dokumentów.

Nadużycia mogą skutkować odmową zwrotu oraz konsekwencjami dyscyplinarnymi.