

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 służbowa to wyjazd pracownika poza miejscowość 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.