

MAREK ROTKIEWICZ

PODRÓŻE SŁUŻBOWE

– PRAKTYCZNE ROZLICZENIA

ISBN 978-83-7440-753-3



SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
I. JAK ROZLICZAĆ KRAJOWE I ZAGRANICZNE PODRÓŻE	
SŁUŻBOWE	5
Polecenie wyjazdu	5
Zadanie służbowe	6
Wyjazd poza miejsce pracy	7
Dla kierowców nieco inaczej	9
Ograniczenie możliwości zlecania wyjazdów	11
Treść polecenia wyjazdu	13
Wewnętrzne regulacje dotyczące świadczeń delegacyjnych	17
Świadczenia wspólne dla delegacji krajowych i zagranicznych	20
Zaliczka	21
Środek transportu	22
Inne wydatki związane z podróżą służbową	26
Delegacje krajowe	27
Dieta krajowa	27
Koszty noclegu	31
Przejazdy miejscowe	33
Delegacje zagraniczne	35
Czas podróży służbowej	35
Dieta zagraniczna	36
Noclegi	37
Ryczałty na jazdy lokalne	39
Koszty leczenia za granicą	40
Przewóz bagażu	42
Rozliczenie delegacji	43
II. ODPOWIEDZI NA PYTANIA CZYTELNIKÓW	49
Czy pracownik może otrzymać dietę, jeśli wyjedzie wykonywać zadania w tej samej miejscowości, w której jest siedziba pracodawcy	49
Czy przysługuje ryczałt na dojazdy, jeżeli pracownik w podróży służbowej korzystał z innego środka transportu niż wskazany przez pracodawcę	50
Kiedy kończy się podróż służbowa, jeżeli w jej trakcie pracownik miał wypadek	52
Kiedy pracodawca powinien wypłacić pracownikowi należności za podróż służbową	54

Jak rozliczyć podróż służbową do Polski pracownika oddelegowanego za granicę	56
Na kogo należy wystawić dokument związany z kosztami podróży służbowej	58
Jak należy rozliczyć zagraniczną podróż służbową	60
Czy bezpłatne posiłki, które pracownicy otrzymują podczas podróży służbowej, obniżają dietę	61

III. NAJCIEKAWSZE ORZECZNICTWO SĄDOWE W ZAKRESIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH 64

IV. PRZEPISY 70

Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502; ost. zm. Dz.U. z 2015 r. poz. 1268 (wyciąg)	70
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej – Dz.U. z 2013 r. poz. 167	71
Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 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; ost. zm. Dz.U. z 2011 r., Nr 61, poz. 308	79

PODRÓŻE SŁUŻBOWE – PRAKTYCZNE ROZLICZENIA

WSTĘP

Nie każdy wyjazd pracownika jest podróżą służbową. Aby za taką został uznany, musi spełniać określone warunki. Podróż służbowa charakteryzuje się tym, że łącznie spełnia trzy cechy. Powinna odbywać się:

- poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy,
- na polecenie pracodawcy,
- w celu wykonania określonego przez pracodawcę zadania.

Wszystkie te warunki muszą wystąpić razem, a brak jednej z nich wyklucza zakwalifikowanie pracy świadczonej przez pracownika na rzecz pracodawcy jako podróży służbowej.

Niekiedy podróż służbowa pociąga za sobą duże wydatki. Polecenie wyjazdu nie może zaś prowadzić do ponoszenia przez pracownika – choćby czasowo – kosztów działalności pracodawcy. Z tego powodu ważnym obowiązkiem pracodawcy jest wypłata pracownikowi zaliczki przed podróżą służbową. W delegacji krajowej zaliczka wypłacana jest na wniosek pracownika, a w zagranicznej pracodawca jest zobowiązany do wypłaty zaliczki bez wniosku pracownika.

Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują m.in.:

- diety;
- zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - noclegów,
 - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. Jeśli pracownik nie rozliczy się z podróży i nie zwróci niewykorzystanej części zaliczki, pracodawca ma prawo dokonać jej potrącenia z wynagrodzenia za pracę, bez zgody pracownika.

I. JAK ROZLICZAĆ KRAJOWE I ZAGRANICZNE PODRÓŻE SŁUŻBOWE

Podróż służbowa polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy. Jeżeli pracownikowi zostanie wypłacona dieta za wyjazd, który nie będzie podróżą służbową, to nie będzie to dieta w rozumieniu przepisów o podróżach służbowych, a zatem nie będzie zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, a także z obowiązku naliczenia od jej kwoty składek ZUS. W sferze budżetowej mogłoby to także zostać uznane za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Aby można było mówić o podróży służbowej, wyjazd musi spełniać łącznie następujące warunki:

- odbywać się na polecenie pracodawcy,
- jego celem musi być wykonanie zadania służbowego,
- miejsce wykonywania zadania służbowego musi się znajdować poza miejscowością, w której jest stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy.

Polecenie wyjazdu

Podróż służbowa odbywa się na polecenie pracodawcy, które najczęściej ma formę pisemną. Skoro podróż służbowa jest wyjazdem na polecenie pracodawcy, to nie wszystkie wyjazdy mogą zostać uznane za delegacje.

Przykład

Pracodawca zawarł z pracownikiem porozumienie, na podstawie którego pracownik zgodził się przez okres 2 miesięcy świadczyć pracę w innej miejscowości niż miejsce pracy, które miał określone w umowie o pracę. Z tego powodu pracodawca przyznał mu dodatek miesięczny. W tym przypadku wyjazdy do tej miejscowości nie stanowią podróży służbowych. Pracownik, który zawiera z pracodawcą porozumienie dotyczące świadczenia przez pewien okres pracy w innym miejscu niż jego stałe miejsce pracy, pozbawia się jednocześnie prawa do świadczeń z tytułu podróży służbowej.

W wyroku z 18 kwietnia 2013 r. (III AUa 1388/12) Sąd Apelacyjny w Poznaniu odniósł się do sytuacji zbliżonej do opisanej w powyższym przykładzie i stwierdził, że *o podróży służbowej można mówić jedynie w przypadku delegowania narzuconego pracownikowi w drodze polecenia zobowiązującego go do odbycia takiej podróży. Zawarte przez strony umowy o pracę porozumienie co do wykonywania przez pracownika określonej pracy w ramach delegowania przez pracodawcę prowadzi do okresowej zmiany ustalonego w tej umowie rodzaju pracy oraz miejsca jej wykonywania. W takim przypadku podjęcie się przez pracownika podróży połączonej z wykonywaniem określonej pracy na podstawie zawartego*

z pracodawcą porozumienia nie jest podróżą służbową w rozumieniu art. 77⁵ § 1 k.p., do której znajdują zastosowanie przepisy określające należności przysługujące pracownikowi z tytułu takiej podróży.

Przepisy prawa pracy nie określają bezpośrednio maksymalnego czasu trwania delegacji. Powszechnie przyjmuje się jednak, że wyjazd w delegację stanowi wyjątkowe i incydentalne zjawisko wśród pracowniczych obowiązków. Jest zatem pewnym odstępstwem od zobowiązania pracownika do świadczenia pracy w określonym miejscu, a jako odstępstwo nie może trwać zbyt długo. W praktyce przez analogię przyjmuje się, że delegacja może trwać maksymalnie 3 miesiące (art. 42 § 4 ustawy – Kodeks pracy; dalej: k.p. – przepis ten dotyczy możliwości czasowego powierzenia innej pracy niż wynikająca z umowy o pracę, a nie tej samej pracy, ale w innym miejscu). Co prawda dyskusyjne jest bezpośrednie zastosowanie tego przepisu do delegacji, ale wynika z niego, jaką ustawodawca dopuszcza długość odstępstwa od ustalonych w umowie o pracę warunków zatrudnienia.

Skoro pracodawca nie może narzucać wyjazdów delegacyjnych trwających powyżej 3 miesięcy, to należy uznać, że dłuższy wyjazd odbywa się za zgodą pracownika. Samo więc udanie się w 4- czy 5-miesięczną delegację może zostać uznane za zgodę na czasową zmianę miejsca pracy. W konsekwencji wyjazd ten nie będzie mógł być traktowany jako delegacja.



Podróż służbowa co do zasady nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.

Przy dłuższym wyjeździe należy liczyć się z zagrożeniem uznania, że pracownik wyraził dorozumianą zgodę na taki wyjazd, a więc nie odbywa się na podstawie polecenia pracodawcy, ale porozumienia stron (art. 60 ustawy – Kodeks cywilny; dalej: k.c.). Wola osoby dokonującej czynności prawnej może być bowiem wyrażona przez jakiekolwiek jej zachowanie, które ujawnia ją w sposób dostateczny. Sąd Najwyższy w wyroku z 10 maja 2012 r. (II PK 223/11, OSNP 2013/7–8/79, patrz: www.ekspert3.inforlex.pl) uznał, że jeżeli nie doszło do polecenia wyjazdu służbowego przez pracodawcę ani nawet ustnego uzgodnienia służbowego wyjazdu, to wyjazdu pracownika nie można uznać za podróż służbową.

Zadanie służbowe

Zakres pojęciowy zadania służbowego, które powinno być celem podróży służbowej, nie dotyczy jedynie zakresu obowiązków pracownika. Wyjazd służbowy może być też związany z realizacją innych czynności na rzecz pracodawcy.

W uzasadnieniu wyroku Sądu Najwyższego z 11 kwietnia 2001 r. (I PKN 350/00, OSNP 2003/2/36) wskazano, że z definicji podróży służbowej wynika przede wszystkim, iż jej celem jest wykonywanie określonego przez pracodawcę zadania. Zadanie to może należeć, i na ogół należy, do zakresu czynności pracownika wynikającego z zajmowanego stanowiska lub rodzaju wykonywanej pracy, ale nie zawsze musi pozostawać z nimi w związku. Wykonywanie zadania nie jest tym samym, czym wykonywanie pracy (zadań określonego rodzaju). Zadanie zamyka się w pewnych granicach przedmiotowych i czasowych, które mieszczą się

wprowadzie co do zasady w procesie wykonywania pracy (zadań), ale go nie wyczerpują. Użycie formy ciągłej czasownika „wykonać”, poza sygnalizacją braku odpowiedzialności pracownika za rezultat, świadczy o tym, że zadanie będzie wymagało pobytu w miejscu jego wykonywania przez pewien, krótszy lub dłuższy, czas.

Za podróż służbową nie można w całości uznać wyjazdu, który tylko w części jest skierowany na realizację zadania służbowego, a w części stanowi ukrytą nagrodę dla pracownika.

Przykład

Pracownik ma się spotkać w poniedziałek w Pradze z kontrahentem. Pracodawca wpisał w poleceniu wyjazdu służbowego wylot już w czwartek. Jeśli pracownik nie miał do wykonania w Pradze innych czynności, to pobyt od czwartku nie jest niczym uzasadniony. Rozliczenie świadczeń delegacyjnych (diety, zwrot kosztów noclegów) za okres od czwartku do niedzieli (można uznać, że pracownik przylatuje na spotkanie dzień wcześniej) powinno być zakwestionowane przez organ kontrolny, np. ZUS. Ten okres nie wiąże się bowiem z wykonywaniem zadania służbowego.

Wyjazd poza miejsce pracy

Podróżą służbową jest wyjazd poza stałe miejsce pracy. Definicja podróży służbowej w Kodeksie pracy, zgodnie z którą jest to wyjazd *poza miejscowość, w której znajduje się stałe miejsce pracy lub w której znajduje się siedziba pracodawcy*, nie oznacza, że delegacja to wyjazd zarówno poza stałe miejsce pracy, jak i poza siedzibę pracodawcy. Decydujące znaczenie ma uzgodnione przez strony w umowie o pracę stałe miejsce wykonywania pracy.

Przykład

Pracownik pracuje w oddziale firmy we Wrocławiu mającej siedzibę w Warszawie. Wyjazd z Wrocławia do Warszawy na naradę jest podróżą służbową, gdyż pracownik jedzie (w celu służbowym) poza swoje stałe miejsce pracy.

Podróżą służbową nie jest:

- podróż do i w obrębie miejscowości, w której pracownik ma stałe miejsce pracy,
- podróż do i w obrębie miejscowości, w której pracodawca ma siedzibę, jeżeli miejscowość ta jest miejscem pracy pracownika.

Podróż służbowa rozpoczyna się po opuszczeniu miejscowości określonej jako miejscowość początkowa, zaś kończy wraz z przyjazdem do miejscowości wskazanej przez pracodawcę jako miejscowość zakończenia podróży. Dojazd w obrębie tej miejscowości (np. na dworzec z mieszkania pracownika) nie jest jeszcze delegacją, a co za tym idzie – nie można rozliczyć kosztów tego dojazdu na zasadzie świadczeń z tytułu podróży służbowej.

Dany wyjazd będzie stanowić delegację lub nie w zależności od tego, w jaki sposób pracodawca i pracownik uregulują miejsce pracy w umowie o pracę. Miejsce pracy może być określone wężej lub szerzej, ale zawsze musi odpowiadać rzeczywistemu zakresowi „geograficznemu”, w jakim pracownik realizuje swoje zwykłe, powtarzalne czynności.

W uzasadnieniu uchwały Sądu Najwyższego z 9 grudnia 2011 r. (II PZP 3/11; patrz: www.ekspert3.inforlex.pl) sąd stwierdził, że miejsce pracy może być określone punktowo (adresowo). W tym ujęciu miejsce pracy to pewien punkt geograficzny lub konkretny adres, przy czym adresem tym może być (choć nie musi) adres zakładu pracy prowadzonego przez pracodawcę lub adres zamieszkania pracownika (w przypadku telepracownika). Punktowe (adresowe) miejsce pracy właściwe jest dla tych pracowników, którzy wykonują pracę ze swej natury związaną ze stałym miejscem (np. robotnicy fabryczni lub pracownicy biurowi). Jeżeli miejscem tym będzie siedziba pracodawcy, to pracownik będzie w podróży służbowej wówczas, gdy na polecenie pracodawcy krótkotrwale wykona pracę poza tą siedzibą. Drugim z dopuszczalnych sposobów określenia miejsca wykonywania pracy w umowie o pracę jest wskazanie pewnego obszaru geograficznego. Takie obszarowe oznaczenie miejsca wykonywania pracy będzie właściwe w odniesieniu do prac, które ze swej natury wymagają ciągłego przemieszczania się, czyli u pracowników mobilnych. Obszar ten musi być tak określony, aby odpowiadał rzeczywistemu terenowi, na którym pracownik przemieszcza się w ramach umówionej pracy. Wreszcie trzecim sposobem umownego określenia miejsca wykonywania pracy jest wskazanie ruchomego (w istocie zmiennego) miejsca pracy.

Przykład

Pracownik jedzie na polecenie pracodawcy ze Szczecina do Koszalina. Jeśli jego miejscem pracy jest Szczecin, wyjazd ten stanowi podróż służbową, za którą otrzyma diety i zwrot kosztów. Jeżeli zaś jego miejscem pracy jest obszar województwa zachodniopomorskiego, to wyjazd ten nie będzie stanowił podróży służbowej. Pracownikowi nie będą przysługiwać w związku z jego odbyciem świadczenia delegacyjne.

Przykład

Pracownik zajmuje się kontrolą oddziałów zamiejscowych firmy na terenie województwa. Około 7–10 razy w miesiącu jeździ do tych miejsc. Wyjazdy wchodzić w zakres jego obowiązków, a pracownik w umowie o pracę ma wskazaną miejscowość, w której znajduje się siedziba firmy jako miejsce pracy. Pracownik wykonuje dużo wyjazdów w ciągu miesiąca, niemniej pozostały czas przepracowuje w stałym punkcie. W tym przypadku pracownik świadczy pracę w biurze. To miejsce jest powtarzalnym, normalnym punktem wykonywania pracy. Pomimo to, że wyjazdów bywa sporo, to jednak istnieje tutaj wyraźny „punkt zaczepienia” związany z zasadniczym wykonywaniem w nim pracy. Miejsce pracy powinno być w tym przypadku odniesione do biura firmy, zaś wyjazdy na kontrole traktowane jako podróże służbowe.