



INFORLEX

poleca

e-book

PODRÓŻE SŁUŻBOWE

– PRAKTYCZNE ROZLICZENIA

stan prawny 20 czerwca 2019 r.

Praca zbiorowa



INFOR
Zał. R. Piętkowski w 1987 r.

Spis treści

Wstęp	4
1. Definicja podróży służbowej	5
1.1. Polecenie wyjazdu służbowego	6
1.1.1. Treść polecenia wyjazdu służbowego	7
1.1.2. Ograniczenie możliwości zlecania wyjazdów w delegację	10
1.2. Miejsce pracy w umowie o pracę	11
1.3. Zadanie służbowe realizowane w podróży służbowej	13
1.4. Podróż służbowa kierowcy	14
2. Regulamin podróży służbowych	16
2.1. Dieta zagraniczna i stawki za używanie pojazdu prywatnego	17
2.2. Powierzenie karty płatniczej w delegacji	19
2.3. Wypłata zaliczki na koszty podróży	19
3. Dokumentowanie kosztów podróży	20
3.1. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki w podróży służbowej	20
3.2. Złożenie oświadczenia o wydatkach w delegacji	20
4. Wypłata zaliczki i środek transportu w podróży służbowej	25
4.1. Zaliczka na podróż służbową	25
4.2. Środek transportu w podróży służbowej	26
5. Delegacje krajowe	31
5.1. Określanie czasu podróży służbowej	31
5.2. Dieta krajowa	31
5.3. Zwrot kosztów noclegu	35
5.4. Przejazdy miejscowe w delegacji	37
5.5. Inne wydatki w delegacji	37
5.6. Rozliczenie delegacji krajowej	38
6. Delegacje zagraniczne	40
6.1. Czas trwania podróży zagranicznej	40
6.2. Dieta zagraniczna	42
6.3. Rozliczanie noclegów	50
6.4. Ryczałty na jazdy lokalne	51
6.5. Leczenie za granicą	52
6.6. Przewóz bagażu	53
Przewóz bagażu w delegacji krajowej	53
Bagaż osobisty w podróży zagranicznej	54
6.7. Rozliczenie delegacji zagranicznej	54
7. Podróże służbowe kierowców	57
7.1. Należności przysługujące kierowcom na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową	57
7.2. Warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej kierowcy	57
7.3. Należności z tytułu delegacji kierowcy wynikające z rozporządzenia o podróżach służbowych	58

8. Odpowiedzi na pytania Czytelników	60
Jak określić miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej	60
Kiedy pracownikowi nie przysługuje ryczałt na dojazdy	61
Jak rozliczyć przejazdy pracownika w podróży służbowej samochodem obcej firmy	61
Czy zatrudnionego obcokrajowca można wysłać w delegację	62
Jak rozliczyć zakup biletów w przypadku ich zgubienia	63
Czy wydatki za parkowanie samochodu na lotnisku stanowią koszt delegacji	64
Kiedy określenie miejsca pracy ma wpływ na świadczenia delegacyjne	65
Czy nocleg u rodziny pozbawia pracownika ryczałtu	67
Kiedy pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy w związku z podróżą służbową	68
Kto odpowiada za prawidłowe naliczenie i wypłatę świadczeń delegacyjnych	70
Kiedy zleceniobiorcy przysługuje zwrot kosztów w związku z podróżą służbową	71
Czy wysłanie pracownika w zagraniczną podróż służbową zwalnia ze stosowania przepisów o minimalnym wynagrodzeniu obowiązującym za granicą	72
Czy pracownikowi w zagranicznej podróży służbowej należy wypłacić rekompensatę za pracę w święta	75
Kiedy kierowcy przysługuje dieta z tytułu podróży służbowej	77
Czy zatrudniony przez polską firmę kierowca-cudzoziemiec ma prawo do świadczeń delegacyjnych, gdy podróżuje po kraju zamieszkania	79

Podróże służbowe – praktyczne rozliczenia

Wstęp

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.

W przypadku kierowców podróżą służbową jest każde zadanie służbowe polegające na wykonywaniu, na polecenie pracodawcy, przewozu drogowego poza miejscowość siedziby pracodawcy albo innego miejsca prowadzenia działalności przez pracodawcę (w szczególności poza filię, przedstawicielstwo lub oddział), albo wyjazdu poza taką miejscowość w celu wykonania przewozu drogowego. Kierowcy w podróży służbowej, tak jak innym pracownikom, przysługują należności związane z wykonywaniem tego zadania służbowego.

Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z tą podróżą. Są to diety oraz zwrot kosztów przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów oraz innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Nie każdemu pracownikowi pracodawca może polecić wyjazd w podróż służbową. Dotyczy to wyjazdów kobiet w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4. Osoby te mogą jeździć w delegacje, ale niezbędne jest wcześniejsze uzyskanie od nich zgody na wyjazd.

1. Definicja podróży służbowej

Pojęcie podróży służbowej pracownika, co do zasady, wynika z art. 77⁵ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dalej: k.p.), który określa, że pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. W wyroku z 25 stycznia 2017 r. (III AUa 566/16) Sąd Apelacyjny w Rzeszowie stwierdził:

SA (...) *podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, przy czym podróż służbowa ma mieć charakter incydentalny, tymczasowy i krótkotrwały związany z wykonaniem jakiegoś konkretnego zadania, nie zaś w sytuacji stałego, ciągłego wykonywania zwykłych obowiązków pracowniczych poza stałym miejscem świadczenia pracy.*

Pojęcie podróży służbowej jest kluczowe z punktu widzenia przysługiwania pracownikowi należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Jeżeli bowiem pracownik nie znajduje się w podróży służbowej, należności te mu się nie należą. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową określa rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (dalej: rozporządzenie o podróżach służbowych).

Zasady te stosują także pracodawcy spoza sfery budżetowej, jeżeli nie ustalili ich w regulaminie wynagradzania, układzie zbiorowym pracy lub w umowie o pracę.

Do prawidłowego rozliczania podróży służbowych pracodawca powinien przede wszystkim ustalić, czy wyjazd pracownika to faktycznie podróż służbowa, i obliczyć okres jej trwania. Dopiero na tej podstawie możliwe jest prawidłowe wyliczenie diet i innych należności przysługujących z tytułu podróży służbowej.

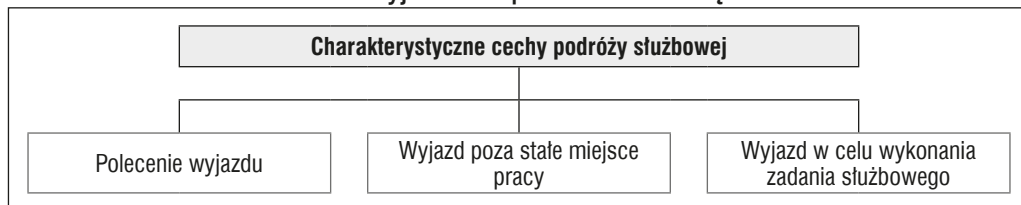
Aby można było mówić o podróży służbowej, wyjazd musi spełniać następujące warunki:

- 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.

Wszystkie powyższe cechy muszą wystąpić łącznie, gdyż brak którejkolwiek z nich wyklucza zakwalifikowanie pracy „wyjazdowej” jako tej świadczonej w ramach delegacji.

PRZYKŁAD 1

Pracownik zatrudniony na stanowisku przedstawiciela handlowego w umowie o pracę jako miejsce pracy ma wskazane województwo łódzkie. 20 maja 2019 r. z własnej inicjatywy udał się służbowym autem do Warszawy, aby zorientować się w cenach oferowanych przez konkurencję. Ponieważ wyjazd ten nie został zlecony przez pracodawcę, nie można uznać go za podróż służbową.

Schemat 1. Warunki uznania wyjazdu za podróż służbową

Wyjazd szkoleniowy pracownika powinniśmy kwalifikować jako podróż służbową, jeżeli podwładny:

- wyjeżdża poza siedzibę zakładu pracy lub stałe miejsce pracy oraz
- udaje się na szkolenie na wyraźne polecenie pracodawcy.

Za takim podejściem przemawia dodatkowo to, że zakład pracy nie może działać na koszt pracownika, który uczestniczy w szkoleniu z inicjatywy oraz w interesie pracodawcy, w związku z czym powinien mieć zapewniony zwrot określonych wydatków poniesionych z tytułu wyjazdu.

Zaznaczmy, że pracodawca nie może wysyłać osób w podróże służbowe (w tym na wyjazdowe szkolenia) przed ich zatrudnieniem. Aby móc wydawać polecenia służbowe, pracodawca musi uprzednio nawiązać stosunek pracy z osobą, którą chce skierować do odbycia delegacji.

1.1. Polecenie wyjazdu służbowego

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

PRZYKŁAD 2

Pracodawca zawarł z pracownikiem porozumienie, na podstawie którego pracownik zgodził się przez okres 2 miesięcy świadczyć pracę w innej miejscowości, za co 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 stałe miejsce pracy, pozbawia się jednocześnie prawa do świadczeń z tytułu podróży służbowej. Sąd Najwyższy podkreślił to m.in. w wyroku z 20 lutego 2007 r. (II PK 165/06, OSNP 2008/7-8/97). W uzasadnieniu tego wyroku Sąd Najwyższy stwierdził, że z przepisów regulujących podróż służbową nie wynika zakaz delegowania pracownika do innej miejscowości, niemającego charakteru podróży służbowej. W szczególności takim delegowaniem, niebędącym podróżą służbową, jest właśnie podjęcie się przez pracownika odbycia podróży połączonej z wykonaniem określonej pracy na podstawie porozumienia zawartego z pracodawcą.

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 dele-

gacja może trwać maksymalnie 3 miesiące (art. 42 § 4 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 zasad.

UWAGA!

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

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.

Sąd Najwyższy w wyroku z 10 maja 2012 r. (II PK 223/11, OSNP 2013/7-8/79) 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.

1.1.1. Treść polecenia wyjazdu służbowego

Kodeks pracy i rozporządzenie o podróżach służbowych nie wymagają, aby polecenie wyjazdu służbowego miało formę pisemną. Nie oznacza to jednak, że pracodawca może ograniczyć się w tym zakresie do ustnego polecenia. Należy pamiętać, że kwalifikowanie wyjazdu jako podróży służbowej i związane z tym zwolnienia podatkowo-składkowe świadczeń otrzymywanych z tego tytułu przez pracownika muszą się opierać na faktycznym udokumentowaniu wyjazdu. Udokumentowaniem będzie polecenie wyjazdu, które do celów rozliczeniowych powinno jednak mieć formę pisemną.

W wyroku z 26 stycznia 2007 r. (I SA/Wr 1332/06) WSA we Wrocławiu wskazał, że powierzenie pracownikowi przez pracodawcę wykonania określonego zadania służbowego poza stałym miejscem pracy wymaga odpowiedniego udokumentowania. Takim dokumentem najczęściej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja). W przypadku częstych podróży służbowych możliwe jest wystawienie zbiorczego polecenia wyjazdu służbowego, w którym byłyby ujęte wszystkie delegacje planowane na dany okres.

Często pomijane jest przy tym znaczenie pisemnego polecenia wyjazdu. Dokument ten służy przekazaniu pracownikowi określonych informacji i jednocześnie zobowiązaniu go do określonych działań. Pracodawca zaś przez określone zapisy w poleceniu wyznacza poziom poniesionych wydatków (np. określając środek transportu). W tym kontekście ustne polecenie mogłoby w wielu przypadkach powodować problemy dowodowe w zakresie rozliczeń delegacji między pracownikiem a pracodawcą.

W wyroku Sądu Najwyższego z 1 października 1997 r. (I PKN 317/97, OSNP 1998/14/428) wskazano, że:

SN (...) *postawienie pracownikowi zarzutu odmowy wykonania polecenia wydanego przez pracodawcę wymaga ustalenia, jaka była treść tego polecenia, czy dotyczyło ono wykonywanej pracy i w jakich okolicznościach zostało wydane (...).*

Polecenie udania się w delegację powinno zawierać podstawowe informacje związane z wyjazdem, tj. wskazanie:

- celu wyjazdu – zarówno miejsca (miejsc), jak i zadań do wykonania przez pracownika,
- miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży,

- czasu trwania delegacji,
- środka transportu,
- czy pracownik otrzymał zaliczkę na pokrycie kosztów podróży (jeśli tak, to powinna zostać określona wysokość zaliczki).

W poleceniu pracownik otrzymuje informację, gdzie ma pojechać (przy czym może to być zarówno jedno miejsce, jak i kilka) i co ma zrobić – czyli jakie zadanie służbowe ma wykonać.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika. Umożliwia to rozliczenie kosztów podróży już od faktycznego miejsca zamieszkania pracownika, czyli rzeczywistych kosztów ponoszonych przez pracownika.

Podróż służbowa rozpoczyna się po opuszczeniu miejscowości określonej jako miejscowość początkowa tej podróży.

PRZYKŁAD 3

Pracownik mieszka na obrzeżach Warszawy. Jedzie w podróż służbową pociągiem z Dworca Centralnego. Dojazd na dworzec, chociaż czasochłonny i powodujący określone koszty, nie jest przejazdem w ramach podróży służbowej. Jeżeli pracownik mieszkałby w którejś z miejscowości leżących obok Warszawy, np. w Łomiankach, to pracodawca miałby możliwość wskazania na tę miejscowość jako miejscowość rozpoczęcia podróży i rozliczenia kosztów dojazdu na dworzec w Warszawie.

Pracodawca wskazuje, kiedy pracownik ma się udać w podróż i kiedy z niej powrócić. Nie należy przy tym ograniczać się jedynie do dat, ale też określić godziny podróży.

Przy określaniu w szczególności godziny rozpoczęcia podróży należy pamiętać o przepisach dotyczących czasu pracy. Jeśli przejazd w delegacji przypada poza zwykłymi godzinami pracy pracownika, nie jest wliczany do czasu pracy. Będzie jednak zaliczany wówczas, gdy podczas przejazdu pracownik wykonuje pracę (np. kierowca).

PRZYKŁAD 4

Jeśli w firmie nie zostały zmienione godziny graniczne niedzieli i święta, to za pracę w tych dniach uważamy pracę wykonywaną między godz. 6.00 tego dnia a godz. 6.00 dnia następnego (art. 151⁹ § 2 k.p.). Zlecenie kierowcy wyjazdu służbowego, który ma się rozpocząć o godz. 5.30 w poniedziałek, oznacza, że kierowca będzie świadczył pracę przez 30 minut w niedzielę. Praca ta powinna zostać zrekompensowana według reguł właściwych dla niedzieli, a więc co do zasady dniem wolnym od pracy niezależnie od przepracowanego czasu lub dodatkiem w wysokości 100% wynagrodzenia. Skutek ten nie nastąpiłby, gdyby praca kierowcy miała się rozpocząć o godz. 6.00.

Przy wyborze środka transportu należy brać pod uwagę nie tylko koszty, ale także m.in. to, o jakiej godzinie pracownik za jego pomocą powróci z delegacji. Niekiedy tańsza podróż może dawać podstawę do usprawiedliwienia nieobecności w pracy kolejnego dnia. Według § 3 pkt 5 rozporządzenia z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwia-