

Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych

§ 1.

Zasady ogólne związane z odbywaniem podróży służbowych

1. Niniejszy Regulamin określa zasady odbywania podróży służbowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu (zwanego dalej „Pracodawcą”).
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie również do „zleceniobiorcy” i „zleceniodawcy”.
3. Przy planowaniu podróży służbowych należy się kierować zasadą racjonalizacji wydatków i maksymalizacji wykorzystania czasu, a także uzasadnionymi potrzebami Pracodawcy.
4. Odpowiedzialność za zasadność delegowania pracownika w podróż służbową oraz warunki jej odbywania ponosi delegujący, o którym mowa w ust. 5 poniżej.
5. Do delegowania Pracownika poprzez zatwierdzenie odpowiedniego druku polecenia wyjazdu służbowego uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) upoważniony pracownik,
6. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez delegującego pracownikowi przysługują:
 - 1) diety – przeznaczone na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia,
 - 2) zwrot kosztów przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 3) zwrot innych udokumentowanych wydatków,
z zastrzeżeniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.
7. Wszystkie pisemne polecenia wyjazdów służbowych rejestruje Dział Administracyjno-Księgowo-Finansowy po zatwierdzeniu przez osoby wskazane w ust. 5.

§ 2.

Krajowe podróże służbowe

1. Służbową podróżą krajową jest wyjazd pracownika poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce pracy pracownika, w celu wykonywania przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego – którego docelowym miejscem jest miejscowość położona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Za służbową podróż krajową uważa się również część podróży zagranicznej:
 - 1) w przypadku odbywanego drogą lądową przejazdu na obszarze kraju (do chwili przekroczenia granicy z Rzeczypospolitą Polską);
 - 2) odbywanej drogą morską z miejsca rozpoczęcia podróży służbowej na terenie kraju, do chwili wyjścia statku/promu z polskiego portu, w drodze powrotnej od chwili wejścia statku/promu do pierwszego polskiego portu;



- 3) odbywanej drogą powietrzną/lotniczą – do chwili startu samolotu z ostatniego lotniska na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w drodze powrotnej od chwili lądowania na pierwszym lotnisku na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego:

- 1) krajową podróż służbową poprzedza wydanie pracownikowi przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę pisemnego polecenia wyjazdu służbowego na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w którym muszą się znaleźć m.in. takie informacje, jak: dane pracownika (imię, nazwisko, stanowisko), cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i miejsce docelowe podróży służbowej, czas jej trwania, środki lokomocji (pociąg, samochód, pozostałe), zadania do wykonania, względnie podstawa wezwania lub zaproszenia, kwota ewentualnej zaliczki na koszty podróży służbowej, nieprzekraczająca skalkulowanych wydatków;
- 2) delegowany pracownik nie ma obowiązku potwierdzania pobytu na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” przez firmy/instytucje, do których został delegowany. Pracodawca może jednak pracownika zobowiązać do uzyskania takiego potwierdzenia.

3. Miejsce rozpoczęcia podróży służbowej:

- 1) miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika określone w umowie o pracę;
- 2) w przypadku gdy pracownik wyjeżdża z miejsca zamieszkania, które znajduje się na trasie podróży służbowej, miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się miejsce zamieszkania pracownika.

4. Czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca;
- 2) podróż służbowa rozpoczyna się w przypadku korzystania z publicznych środków transportu – w momencie odjazdu pociągu, autobusu (ewentualnie innych pojazdów), wylotu samolotu, wypłynięcia statku/promu; jeżeli środek transportu odjeżdża, wylatuje lub wypływa z opóźnieniem, a pracownik oczekuje na odjazd, wylot lub wypłynięcie w miejscu rozpoczęcia podróży służbowej, wówczas podróż służbowa rozpoczyna się w momencie planowanego odjazdu środka komunikacji;
- 3) w przypadku korzystania z niepublicznych środków transportu (samochód służbowy lub prywatny) – podróż służbowa rozpoczyna się w momencie wyjazdu z miejsca odjazdu, tj. np. siedziby pracodawcy lub miejsca zamieszkania pracownika (jeżeli jedzie on prywatnym samochodem z miejsca zamieszkania);
- 4) podróż służbowa kończy się w przypadku korzystania z publicznych środków transportu – w momencie przyjazdu pociągu, autobusu (ewentualnie innych pojazdów), przylotu samolotu, przyplłynięcia statku/promu do miejsca, z którego podróż służbowa została rozpoczęta; jeżeli środek transportu przyjeżdża, przyplływa lub przylatuje z opóźnieniem w stosunku do czasu planowanego, podróż kończy się z tym momentem;
- 5) w przypadku korzystania z niepublicznych środków transportu (samochód służbowy lub prywatny) – podróż służbowa kończy się w momencie powrotu samochodu do miejsca



Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych

§ 1.

Zasady ogólne związane z odbywaniem podróży służbowych

1. Niniejszy Regulamin określa zasady odbywania podróży służbowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu (zwanego dalej „Pracodawcą”).
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie również do „zleceniobiorcy” i „zleceniodawcy”.
3. Przy planowaniu podróży służbowych należy się kierować zasadą racjonalizacji wydatków i maksymalizacji wykorzystania czasu, a także uzasadnionymi potrzebami Pracodawcy.
4. Odpowiedzialność za zasadność delegowania pracownika w podróż służbową oraz warunki jej odbywania ponosi delegujący, o którym mowa w ust. 5 poniżej.
5. Do delegowania Pracownika poprzez zatwierdzenie odpowiedniego druku polecenia wyjazdu służbowego uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) upoważniony pracownik,
6. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez delegującego pracownikowi przysługują:
 - 1) diety – przeznaczone na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia,
 - 2) zwrot kosztów przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 3) zwrot innych udokumentowanych wydatków,
z zastrzeżeniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.
7. Wszystkie pisemne polecenia wyjazdów służbowych rejestruje Dział Administracyjno-Księgowo-Finansowy po zatwierdzeniu przez osoby wskazane w ust. 5.

§ 2.

Krajowe podróże służbowe

1. Służbową podróżą krajową jest wyjazd pracownika poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce pracy pracownika, w celu wykonywania przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego – którego docelowym miejscem jest miejscowość położona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Za służbową podróż krajową uważa się również część podróży zagranicznej:
 - 1) w przypadku odbywanego drogą lądową przejazdu na obszarze kraju (do chwili przekroczenia granicy z Rzeczypospolitą Polską);
 - 2) odbywanej drogą morską z miejsca rozpoczęcia podróży służbowej na terenie kraju, do chwili wyjścia statku/promu z polskiego portu, w drodze powrotnej od chwili wejścia statku/promu do pierwszego polskiego portu;

- 3) odbywanej drogą powietrzną/lotniczą – do chwili startu samolotu z ostatniego lotniska na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w drodze powrotnej od chwili lądowania na pierwszym lotnisku na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego:

- 1) krajową podróż służbową poprzedza wydanie pracownikowi przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę pisemnego polecenia wyjazdu służbowego na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w którym muszą się znaleźć m.in. takie informacje, jak: dane pracownika (imię, nazwisko, stanowisko), cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i miejsce docelowe podróży służbowej, czas jej trwania, środki lokomocji (pociąg, samochód, pozostałe), zadania do wykonania, względnie podstawa wezwania lub zaproszenia, kwota ewentualnej zaliczki na koszty podróży służbowej, nieprzekraczająca skalkulowanych wydatków;
- 2) delegowany pracownik nie ma obowiązku potwierdzania pobytu na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” przez firmy/instytucje, do których został delegowany. Pracodawca może jednak pracownika zobowiązać do uzyskania takiego potwierdzenia.

3. Miejsce rozpoczęcia podróży służbowej:

- 1) miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika określone w umowie o pracę;
- 2) w przypadku gdy pracownik wyjeżdża z miejsca zamieszkania, które znajduje się na trasie podróży służbowej, miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się miejsce zamieszkania pracownika.

4. Czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca;
- 2) podróż służbowa rozpoczyna się w przypadku korzystania z publicznych środków transportu – w momencie odjazdu pociągu, autobusu (ewentualnie innych pojazdów), wylotu samolotu, wypłynięcia statku/promu; jeżeli środek transportu odjeżdża, wylatuje lub wypływa z opóźnieniem, a pracownik oczekuje na odjazd, wylot lub wypłynięcie w miejscu rozpoczęcia podróży służbowej, wówczas podróż służbowa rozpoczyna się w momencie planowanego odjazdu środka komunikacji;
- 3) w przypadku korzystania z niepublicznych środków transportu (samochód służbowy lub prywatny) – podróż służbowa rozpoczyna się w momencie wyjazdu z miejsca odjazdu, tj. np. siedziby pracodawcy lub miejsca zamieszkania pracownika (jeżeli jedzie on prywatnym samochodem z miejsca zamieszkania);
- 4) podróż służbowa kończy się w przypadku korzystania z publicznych środków transportu – w momencie przyjazdu pociągu, autobusu (ewentualnie innych pojazdów), przylotu samolotu, przyplłynięcia statku/promu do miejsca, z którego podróż służbowa została rozpoczęta; jeżeli środek transportu przyjeżdża, przyplływa lub przylatuje z opóźnieniem w stosunku do czasu planowanego, podróż kończy się z tym momentem;
- 5) w przypadku korzystania z niepublicznych środków transportu (samochód służbowy lub prywatny) – podróż służbowa kończy się w momencie powrotu samochodu do miejsca



odjazdu, tj. np. siedziby pracodawcy lub miejsca zamieszkania pracownika (jeżeli jedzie on prywatnym samochodem z miejsca zamieszkania lub wraca służbowym, ale bezpośrednio do miejsca zamieszkania).

5. Dieta: W czasie podróży krajowej wynosi 45,00 zł za dobę podróży, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

6. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:

- 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną a rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 3) dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - b) gdy pracownik przebywający w podróży trwającej co najmniej 10 dni przyjeżdża w dniu wolnym od pracy do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem,
 - c) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

7. Kwotę, o której mowa w ust. 5, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie – 25% diety,
- 2) obiad – 50% diety,
- 3) kolacja – 25% diety.

8. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.

9. Koszty przejazdu:

- 1) koszty przejazdu uzależnione są od środka lokomocji, jakim poruszał się pracownik w podróży służbowej; o rodzaju środka transportu decyduje delegujący; delegujący ma obowiązek wpisania rodzaju środka transportu na druku „Polecenie wyjazdu służbowego nr”;
- 2) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz ze związanymi z nią opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje;
- 3) zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje, gdy środek transportu zapewniony jest przez

pracodawcę lub stronę zapraszającą;

- 4) na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy; w takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym.

10. Koszty dojazdu do pracy w podróży służbowej:

- 1) w przypadku gdy w miejscowości oddelegowania pracownik musi dojechać z miejsca zamieszkania (np. pokoju służbowego, hotelu) do miejsca, w którym wykonuje zlecenie mu w ramach podróży służbowej zadanie, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety;
- 2) ryczałt nie przysługuje pracownikowi, który nie poniósł kosztów dojazdu.

11. Zasady zwrotu kosztów noclegów w podróży służbowej:

- 1) za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości określonej w rachunku lub fakturze VAT, z tym że ustala się następujące limity za nocleg: nie więcej niż 900,00 zł za jedną dobę hotelową
- 2) w razie nieprzedłożenia rachunku/faktury VAT za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety;
- 3) pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów za nocleg, gdy nocleg zapewnia pracodawca lub strona zapraszająca;
- 4) ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00;
- 5) zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu odbywającego się w godzinach, o których mowa w pkt 4), a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego zamieszkania.

12. Zaliczka na wyjazd:

- 1) pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży; zaliczka winna obejmować wyłącznie wydatki związane z kosztami podróży służbowej;
- 2) forma udzielenia zaliczki, jak również jej wysokość i data udzielenia, powinny być odnotowane przez Dział Administracyjno-Księgowo-Finansowy.

13. Rozliczenie kosztów podróży:

- 1) pracownik ma obowiązek rozliczenia wszystkich kosztów podróży służbowej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży – w przypadku niedotrzymania tego terminu, potrącenie zaliczki następuje z wynagrodzenia



- pracownika w najbliższym terminie wypłaty;
- 2) po powrocie z podróży służbowej pracownik wypełnia rachunek kosztów podróży, podając faktycznie poniesione koszty oraz przysługujące mu diety; do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik dołącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury VAT, bilety potwierdzające poszczególne wydatki (oprócz wydatków objętych ryczałtami);
 - 3) jeżeli z rachunku/faktury VAT za nocleg jednoznacznie nie wynika, że w cenę noclegu zostało wliczone śniadanie, wówczas na rachunku/fakturze VAT należy zamieścić oświadczenie: „Śniadanie w cenie noclegu” lub „Cena noclegu bez śniadania”;
 - 4) rachunek pracownik przedkłada osobie, która go delegowała, do sprawdzenia i akceptacji pod względem merytorycznym;
 - 5) Dział Administracyjno-Księgowo-Finansowy dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej kosztów podróży służbowej, weryfikuje rozliczenia, a następnie dokonuje wypłaty;
 - 6) nierozliczone w terminie zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej będą potrącane z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 Kodeksu pracy;
 - 7) komplet dokumentacji związanej z rozliczeniem kosztów podróży służbowej jest przechowywany w Dział Administracyjno-Księgowo-Finansowy przez okres wynikający z obowiązujących przepisów.

§ 3.

Zagraniczne podróże służbowe

1. Zagraniczną podróżą służbową jest wykonywanie przez Pracownika na polecenie Pracodawcy zadania służbowego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W stosunku do odcinka podróży służbowej odbywanej w Polsce do punktu uznawanego za moment przekroczenia granicy kraju należy stosować zasady postępowania właściwe dla krajowych podróży służbowych.
3. Polecenie wyjazdu służbowego:
 - 1) zagraniczną podróż służbową poprzedza wydanie pracownikowi przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, w którym muszą się znaleźć m.in. takie informacje, jak: dane pracownika (imię, nazwisko), cel podróży i miejsce docelowe podróży, data podróży służbowej, środki lokomocji (pociąg, samochód, pozostałe), zadanie do wykonania względnie podstawa wezwania lub zaproszenia;
 - 2) wszystkie wnioski na wyjazd służbowy za granicę rejestruje Dział Administracyjno-Księgowo-Finansowy, po podpisaniu przez osoby upoważnione do wydania polecenia wyjazdu.
4. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju:
 - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca; czas pobytu pracownika

poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:

- a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - b) 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,
 - c) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego;
- 2) wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
 - 3) dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży i jest obliczana w następujący sposób:
 - a) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - b) za niepełną dobę podróży:
 - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

5. Ograniczenia i zmiany wysokości diety:

- 1) pracownikowi, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje; jeżeli ekwiwalent jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety;
- 2) pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z przepisami poprzedzającymi;
- 3) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 15% diety,
 - b) obiad – 30% diety,
 - c) kolacja – 30% diety;
- 4) w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelowej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy pkt 3 stosuje się odpowiednio;
- 5) za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za granicą pracownikowi przysługuje 25% diety.

6. Koszty przejazdu:

- 1) środek transportu, jego standard i klasę określa pracodawca;
- 2) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego przez pracodawcę środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje; jeżeli pracownik, za zgodą pracodawcy, korzysta z transportu własnym



samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym.

7. Ryczałty na dojazdy:

- 1) pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu;
- 2) na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży;
- 3) wymienione wyżej ryczałty nie przysługują, jeżeli:
 - a) pracownik odbywa podróż pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem (służbowym lub prywatnym),
 - b) strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy,
 - c) pracownik nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wskazane ryczałty.

8. Koszty noclegu:

- 1) za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą VAT w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do rozporządzenia;
- 2) w razie nieprzedłożenia rachunku/faktury VAT za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, jednakże ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu;
- 3) Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w hotelu, stwierdzonych rachunkiem/fakturą VAT, w wysokości przekraczającej limit;
- 4) jeżeli Pracodawca lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi nocleg, wówczas nie przysługuje zwrot kosztów noclegu ani ryczałt.

9. Zaliczka:

- 1) Pracodawca przyznaje pracownikowi zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów;
- 2) za zgodą pracownika zaliczka, o której mowa w pkt 1, może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

10. Rozliczenie kosztów podróży i zaliczki:

- 1) Pracownik ma obowiązek rozliczyć koszty podróży w terminie 7 dni kalendarzowych



- od dnia zakończenia podróży; w przypadku niedotrzymania tego terminu, potrącenie zaliczki następuje z wynagrodzenia pracownika w najbliższym terminie wypłaty;
- 2) do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki, faktury VAT, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami; jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku dokumentu;
 - 3) dokumenty potwierdzające rozliczenie kosztów podróży sprawdzane są przez Dział Administracyjno-Księgowo-Finansowy pod względem zgodności dokumentów oraz formalno-rachunkowym;
 - 4) w przypadku pobrania zaliczki na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej pracownik jest obowiązany dokonać jej rozliczenia w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia;
 - 5) wniosek w sprawie wyjazdu służbowego dostarczony przez pracownika do rozliczenia niewłaściwie (nieterminowo), błędnie (złe dane) i bez załączonych dokumentów nie stanowi podstawy do wypłaty poniesionych kosztów delegacji służbowych za miesiąc sprawozdawczy;
 - 6) pracownik powracający z delegacji zagranicznej zobowiązany jest do złożenia pisemnego sprawozdania z odbytej podróży służbowej w terminie 7 dni; sprawozdanie powinno zostać zatwierdzone przez delegującego.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. Każda zmiana postanowień zawartych w niniejszym regulaminie wymaga aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. poz. 167).

GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI

.....
Katarzyna Roguszcza
(podpis Pracodawcy)

GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI

ul. REKREACYJNA 1, 72-005 PRZECŁAW

NIP: 8513239302 Regon 383734596