

PORADNIK GAZETY PRAWNEJ

UKAZUJE SIĘ OD 1995 ROKU

PODRÓŻE SŁUŻBOWE – DOKUMENTOWANIE, ROZLICZANIE, EWIDENCJA

- Kiedy mówimy o podróży służbowej
- Jak sporządzić regulamin podróży
- Jak dokumentować i rozliczać delegacje krajowe
- Według jakiego kursu rozliczać wyjazdy zagraniczne
- Kiedy kierowcom przysługuje ryczałt za nocleg

INDEKS 331783



ISSN 1234-5695

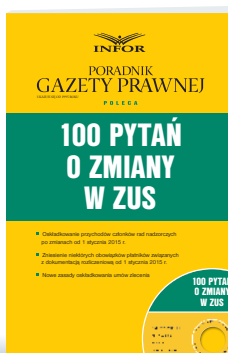
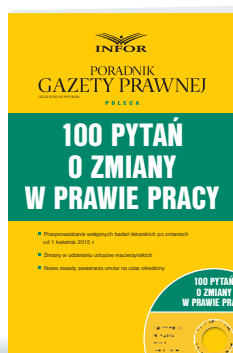
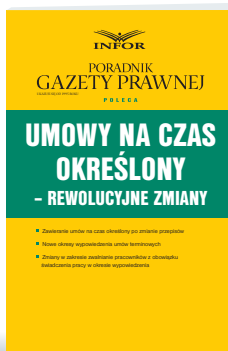
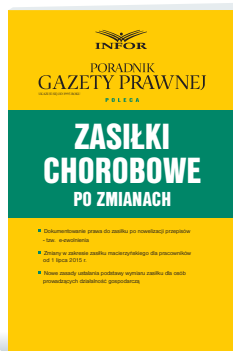
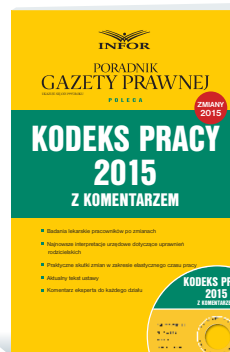
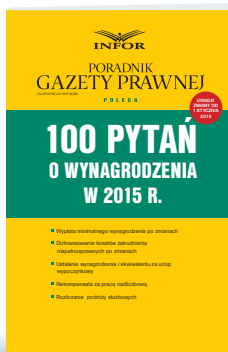
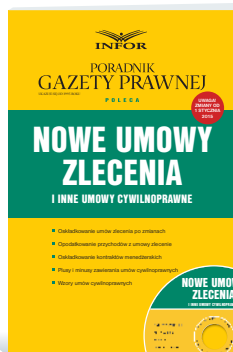


Partner merytoryczny

 **INFOR** **IFK** Platforma
Księgowych i Kadrowych

Bądź na bieżąco!

Komplet żółtych książek – Prawo Pracy i ZUS



9 książek
tylko
259 zł
~~zamiast 289,00~~

W skład pakietu wchodzi 9 książek

- Nowe umowy zlecenia i inne umowy cywilnoprawne + CD
- 100 pytań o wynagrodzenia w 2015 r.
- Kodeks pracy z komentarzem + CD
- Zasiłki chorobowe po zmianach
- Umowy na czas określony – rewolucyjne zmiany
- 100 pytań o urlopy wypoczynkowe + CD
- 100 pytań o zmiany w prawie pracy + CD
- 100 pytań o zmiany w ZUS + CD
- Mama i tata w pracy



www.sklep.infor.pl



801 626 666, 22 212 07 30



bok@infor.pl

Spis treści

1. DEFINICJA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ	5
1.1. Polecenie wyjazdu	5
1.2. Zadanie służbowe	6
1.3. Wyjazd poza miejsce pracy	6
1.4. Dla kierowców nieco inaczej	7
2. OGRANICZENIE MOŻLIWOŚCI ZLECANIA WYJAZDÓW	8
3. TREŚĆ POLECENIA WYJAZDU	9
4. SPORZĄDZANIE REGULAMINU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH	12
4.1. Dieta zagraniczna i stawki za używanie pojazdu prywatnego	13
4.2. Powierzenie karty płatniczej	14
4.3. Wpłata zaliczki	14
5. DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW PODRÓŻY	15
5.1. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki	15
5.2. Złożenie oświadczenia	15
6. EWIDENCJA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH	20
7. ŚWIADCZENIA WSPÓLNE DLA DELEGACJI KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH	20
7.1. Zaliczka	21
7.2. Środek transportu	23
7.3. Inne wydatki	28
8. DELEGACJE KRAJOWE	30
8.1. Dieta krajowa	30
8.2. Koszty noclegu	31
8.3. Przejazdy miejscowe	32
8.4. Rozliczenie delegacji krajowej	33
9. DELEGACJE ZAGRANICZNE	35
9.1. Jak liczyć czas w podróży zagranicznej	35
9.2. Dieta zagraniczna	36
9.3. Noclegi	42
9.3.1. Noclegi kierowców	43
9.4. Ryczałty na jazdy lokalne	44
9.5. Koszty leczenia za granicą	45
9.6. Przewóz bagażu	46
9.7. Rozliczenie delegacji zagranicznej	46
9.7.1. Dokumentowanie wydatków	47
9.7.2. Rozliczanie zaliczek według ustawy o rachunkowości	48
9.7.3. Rozliczanie zaliczek według rozporządzenia	49
9.7.4. Rozliczanie zaliczek według ustaw podatkowych	50
9.7.5. Wycena dla celów rachunkowych i podatkowych	52
9.7.6. Rozliczenie zaliczek na przykładach liczbowych z uwzględnieniem rozwiązań podatkowych	53

10. PODATKOWO-SKŁADKOWE KONSEKWENCJE WYPŁATY NALEŻNOŚCI DELEGACYJNYCH	59
11. PODRÓŻE SŁUŻBOWE – PRAKTYKA PODATKOWA	61
11.1. Podróże służbowe – zwolnienie podatkowe, przychody	61
11.1.1. Zwolnienie z opodatkowania należności za czas podróży służbowej	61
11.1.2. Traktowanie podatkowe nadwyżki kosztów wyżywienia	62
11.1.3. Rozliczenie podatkowe części wyżywienia zapewnionej pracownikowi podczas podróży służbowej	62
11.1.4. Wyżywienie w delegacji nie jest przychodem	63
11.1.5. Ubezpieczenia podróżne a przychód pracowników	64
11.2. Podróże służbowe w kosztach podatkowych	65
11.2.1. Wartość diet osoby prowadzącej działalność gospodarczą a koszty uzyskania przychodów	65
11.2.2. Moment zaliczenia do kosztów uzyskania przychodów wydatków z tytułu delegacji pracowniczych	66
11.2.3. Koszty uzyskania przychodów z tytułu podróży służbowych, gdy pracownik pokrywa wydatki przy użyciu prywatnej karty kredytowej	67
11.3. Rozliczanie zagranicznych podróży służbowych – ustalanie różnic kursowych	69
11.3.1. Sposób ustalania różnic kursowych powstałych w związku z zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników	70
11.3.2. Skutki związane z rozliczeniem zagranicznych podróży służbowych – kurs stosowany do wyceny kosztów	71
11.4. Ustalenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w związku z podróżami służbowymi i delegowaniem za granicę	72
11.4.1. Koszty zakwaterowania pracowników za granicą	72
11.4.2. Delegowanie pracownika do pracy za granicą a składki ZUS	73
12. ODPOWIEDZI NA PYTANIA CZYTELNIKÓW	74
12.1. Jak obniżyć dietę krajową o zapewnione wyżywienie	74
12.2. Czy miejsce pracy może obejmować teren dwóch województw	75
12.3. Po czyjej stronie powstaje przychód z tytułu wydatków na podróż służbową pracownika i jego małżonki	77
12.4. Czy posiłek spożyty przez pracownika przed podróżą służbową obniża dietę	78
11.5. Czy pracownik musi zwrócić koszty wyżywienia zapewnionego w delegacji	79
12.6. Kiedy zwrot kosztów podróży osobie na umowie cywilnoprawnej i prowadzącej działalność gospodarczą jest zwolniony z opodatkowania	80
12.7. Jak opodatkować dochody pracownika oddelegowanego do pracy w państwie, z którym Polska nie zawarła umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania	83
12.8. Czy pojęcie „podróż służbowa” obejmuje przejazdy po miejscowości rozpoczęcia delegacji	86
12.9. W jaki sposób określić miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej	87
12.10. Czy pracodawca może narzucić pracownikowi skorzystanie z prywatnego samochodu w podróży służbowej	87
12.11. Czy pracownik może swobodnie zmieniać środek transportu w delegacji	88
12.12. Czy w przypadku późnego powrotu z delegacji pracownikowi może przysługiwać dzień wolny od pracy	89
12.13. W jaki sposób rozliczyć wydatek poniesiony przez pracownika w delegacji bez dokumentów potwierdzających ten wydatek	90
12.14. Czy przy braku noclegu w podróży zagranicznej przysługuje ryczałt na dojazdy	91
12.15. Kiedy przysługuje ryczałt za nocleg krajowy	91
12.16. Czy ryczałty na jazdy lokalne przysługują za dni wolne od pracy	91
12.17. Czy nieskasowany bilet jest potwierdzeniem poniesienia wydatku	92
12.18. Jak rozliczyć obiadokolację w ramach podróży służbowej	92
12.19. Na jakiej podstawie pracodawca może zrefundować koszty wyjazdów działaczy związkowych	93
12.20. Czy pracownik powinien złożyć oświadczenie, jeśli pracodawca nie zapewnił mu noclegu	94
12.21. Kiedy pracownik oddelegowany do pracy za granicę ma prawo do świadczeń za podróż służbową	94
12.22. Jakie kursy walut stosować przy przeliczaniu na złote kosztów zagranicznych delegacji służbowych	96

Podróże służbowe

– dokumentowanie, rozliczanie, ewidencja

1. Definicja podróży służbowej

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 (art. 77⁵ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy; dalej: k.p.). Jeżeli pracownikowi zostanie wypłacona dieta za wyjazd, który nie będzie podróżą służbową, to nie będzie to dieta w rozumieniu przepisów rozporządzenia o podróżach służbowych, a zatem nie będzie zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, a także z obowiązku naliczenia od jej kwoty składek ZUS.

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.

1.1. Polecenie wyjazdu

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

PRZYKŁAD 1

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 niż stałe miejscu, 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, który nie ma charakteru podróży służbowej. W szczególności takim, niebędącym podróżą służbową, delegowaniem 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 delegacja 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.

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.

UWAGA



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

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.

1.2. 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.

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

PRZYKŁAD 2

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. Ten okres nie wiąże się bowiem z wykonywaniem zadania służbowego.

1.3. 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 3

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.

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 wężiej lub szerzej, ale zawsze musi odpowiadać rzeczywistemu zakresowi „geograficznemu”, w którym pracownik realizuje swoje zwykłe, powtarzalne czynności.

PRZYKŁAD 4

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 więc w związku z jego odbyciem świadczenia delegacyjne.

Z rozporządzenia dotyczącego podróży służbowych wynika, że podróżą jest również wykonywanie zadania w miejscowości zamieszkania pracownika, jeżeli nie pokrywa się ona z miejscem jego pracy.

PRZYKŁAD 5

Pracownik pracuje w Szczecinie, a mieszka w Stargardzie Szczecińskim. Pracodawca polecił mu we wtorek zawiezenie dokumentów do kontrahenta ze Stargardu.

Przejazdy pracownika należy potraktować następująco:

- przejazd ze Stargardu Szczecińskiego do Szczecina – dojazd do pracy,
- przejazd na trasie Szczecin–Stargard Szczeciński–Szczecin – podróż służbowa,
- przejazd ze Szczecina do Stargardu Szczecińskiego – powrót do miejsca zamieszkania.

W takim przypadku następuje jedynie nieco inne naliczenie świadczeń (za czas takiego wyjazdu nie będą przysługiwały diety i świadczenia noclegowe), ale należy go traktować jako delegację. Tym samym pracownikowi przede wszystkim powinien zostać rozliczony koszt przejazdu oraz ryczał (koszt) jazd lokalnych.

1.4. Dla kierowców nieco inaczej

Odrębną definicję podróży służbowej zawarto w art. 2 pkt 7 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców. Podróżą służbową kierowcy jest każde zadanie służbowe polegające na wykonywaniu na polecenie pracodawcy:

- przewozu drogowego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy, na rzecz którego kierowca wykonuje swoje obowiązki, oraz inne miejsce prowadzenia działalności przez pracodawcę, w szczególności filie, przedstawicielstwa i oddziały, lub
- wyjazdu poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy, na rzecz którego kierowca wykonuje swoje obowiązki, oraz inne miejsce prowadzenia działalności przez pracodawcę, w szczególności filie, przedstawicielstwa i oddział, w celu wykonania przewozu drogowego.

Podróż służbowa kierowcy nie jest wyjazdem poza stałe miejsce pracy tej osoby, ale poza miejscowość, w której funkcjonuje zakład pracy. Nie ma zatem znaczenia, w jaki sposób zostanie określone miejsce pracy kierowcy – jako miejscowość czy np. obszar województwa.

Zawsze wyjazd poza miejscowość, w której znajduje się np. siedziba pracodawcy, będzie stanowił delegację. Nie oznacza to, że w każdym przypadku kierowca będzie otrzymywał z tego tytułu jakieś świadczenia.

PRZYKŁAD 6

Kierowca, który ma określone miejsce pracy jako teren starostwa powiatowego Legionowo, często wyjeżdża poza miejscowość, w której znajduje się siedziba władz powiatu. Każdy taki wyjazd poza Legionowo, nawet krótkotrwały, oznacza w przypadku tego kierowcy podróż służbową. Określenie miejsca pracy tej osoby jako obszaru powiatu Legionowo nic w tym zakresie nie zmienia.

Przy wyjazdach (krajowych) trwających poniżej 8 godzin kierowca nie nabędzie prawa do diety. Pracodawca nie ponosi też w przypadku kierowców kosztów przejazdu ani przejazdów lokalnych.

Kierowcą w rozumieniu przepisów ustawy o czasie pracy kierowców jest pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy. Tylko do takiego pracownika stosujemy odrębną definicję podróży służbowej.

Również Główny Inspektor Pracy uznał, że przestrzeganie przepisów o czasie pracy kierowców będzie sprawdzał tylko w odniesieniu do osób zatrudnionych na stanowiskach kierowców. Jak stwierdził Departament Prawny GIP (pismo z 11 sierpnia 2008 r., GPP-302-4560-609/08/PE):

GIP (...) inspektor pracy dokonujący czynności nadzorczo-kontrolnych w zakresie przepisów o czasie pracy weryfikuje zgodność organizacji czasu pracy ze szczególnymi rozwiązaniami z ustawy o czasie pracy kierowców tylko wtedy, jeżeli strony stosunku pracy wspólnie uzgodniły taki właśnie charakter zatrudnienia. Inspektor pracy nie ma przy tym uprawnień do wyręczania stron stosunku pracy w tym zakresie. Jeżeli zatem strony stosunku pracy ustalą, że pracownik będzie wykonywał pracę w charakterze magazyniera, w rzeczywistości jednak – w ocenie pracownika – charakter jego zatrudnienia bardziej mu przypomina kierowcę, ewentualne roszczenia pracownika mogą być dochodzone wyłącznie przed sądem pracy np. w drodze powództwa o ustalenie charakteru zatrudnienia (...).

PODSTAWA PRAWNA

- art. 8, art. 42 § 4, art. 77⁵ i 178 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502; ost. zm. Dz.U. z 2014 r., poz. 1662,
- § 2–21 rozporządzenia 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,
- art. 21 ust. 1 pkt 16, pkt 23b ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – j.t. Dz.U. z 2012 r., poz. 361; ost.zm. Dz.U. z 2015 r., poz. 478,
- § 2 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – Dz.U. z 1998 r. nr 161, poz. 1106; ost.zm. Dz.U. z 2014 r., poz. 1967,
- art. 2 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców – j.t. Dz.U. z 2012 r., poz. 1155; ost.zm. Dz.U. z 2013 r., poz. 567,
- § 3 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy – j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632,
- § 2 rozporządzenia 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.

2. Ograniczenie możliwości zlecania wyjazdów

Zasadniczo pracownik nie może odmówić wyjazdu w delegację, nawet jeśli dezorganizuje mu to plany. Dla pracodawcy nie muszą być w tym zakresie istotne kwestie rodzinne, wypoczynkowe (podróż służbowa nie może jednak pozbawiać pracownika prawa do wypoczynku) czy utrudnianie wykonywania innych zajęć zarobkowych (np. prowadzonej działalności gospodarczej). Należy jednak pamiętać o pewnych ograniczeniach w tym zakresie.

Nie każdemu pracownikowi pracodawca ma prawo polecić wyjazd w podróż służbową. Dotyczy to wyjazdów:

- kobiet w ciąży (art. 178 § 1 k.p.),
- pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4 (art. 178 § 2 k.p.).

Osoby te mogą jeździć w delegacje, ale niezbędne jest wcześniejsze uzyskanie od nich zgody na wyjazd.

Przepisy prawa pracy nie ustanawiają wymogu stosowania określonej formy do oświadczenia pracownicy w ciąży dotyczącego zgody na wyjazd służbowy. Oświadczenie woli może być złożone przez każde zachowanie, z którego jasno wynika treść tego oświadczenia woli (art. 60 Kodeksu cywilnego). Sam wyjazd w podróż służbową pracownicy w ciąży może świadczyć o tym, że wyraziła na taki wyjazd dorozumianą zgodę. Jednak do celów dowodowych najlepiej stosować formę pisemną. Należy przyjąć, że pracownica w ciąży za każdym razem powinna podejmować decyzję, czy wyraża zgodę na wyjazd w podróż służbową. Nie może wyrazić z góry takiej zgody na wszystkie wyjazdy służbowe.

Pracodawca nie może narzucić wyjazdu służbowego także zatrudnionej osobie, która opiekuje się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia. Osoba ta może jeździć w delegacje, lecz trzeba uzyskać od niej zgodę. Pracownica (lub pracownik) opiekująca się dzieckiem do 4 lat powinna składać za każdym razem oświadczenie, czy wyraża zgodę na wyjazd służbowy. Z uprawnienia do odmowy wyjazdu w podróż służbową może skorzystać tylko jedno z rodziców dziecka do 4. roku życia. Nie ma tutaj znaczenia, czy pracują w tym samym czy w różnych zakładach pracy.

Ograniczenia zlecenia wyjazdu mogą wynikać również z zasad współżycia społecznego. Pracodawca nie może czynić ze swego prawa użytku, który byłby sprzeczny ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem tego prawa lub zasadami współżycia społecznego (art. 8 k.p.). Takie działanie lub zaniechanie nie jest uważane za wykonywanie prawa i nie korzysta z ochrony.

PRZYKŁAD 7

Pracownica jest samotną matką wychowującą 11-letnie dziecko o znacznym stopniu niepełnosprawności. Pracodawca polecił jej wyjazd w 2-tygodniową delegację. Za niezgodne z zasadami współżycia społecznego powinno zostać uznane wyciąganie konsekwencji dyscyplinarnych wobec tej pracownicy, jeżeli pracownica odmówiłaby wyjazdu ze względów rodzinnych.

Na podobnej podstawie ograniczenia wydania polecenia wyjazdu bez zgody pracownika można odnieść do osób niepełnosprawnych. Przepisy dotyczące zasad zatrudniania osób niepełnosprawnych nie ustanawiają zakazu delegowania tych pracowników, mimo wprowadzenia znacznych nawet odrębności w odniesieniu do ich czasu pracy. Brak zakazu delegowania tych pracowników poza stałe miejsce ich pracy powoduje, że pracodawca generalnie zachowuje swobodę w zakresie wydania pracownikowi niepełnosprawnemu polecenia udania się w podróż służbową. Niezgodne z zasadami współżycia społecznego byłoby jednak wydanie polecenia wyjazdu w podróż służbową osobie, która ze względu na swoją niepełnosprawność jest znacznie ograniczona w możliwości samodzielnego przemieszczania się, a narzucony przez pracodawcę środek transportu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wyciąganie konsekwencji dyscyplinarnych z odmowy wyjazdu w taką podróż byłoby w tej sytuacji niedopuszczalne.

PODSTAWA PRAWNA

- art. 8, art. 42 § 4, art. 77⁵ i 178 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502; ost.zm. Dz.U. z 2014 r., poz. 1662,
- § 2–21 rozporządzenia 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,
- art. 21 ust. 1 pkt 16 i 23b ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – j.t. Dz.U. z 2012 r., poz. 361; ost.zm. Dz.U. z 2015 r., poz. 478,
- § 2 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – Dz.U. z 1998 r. nr 161, poz. 1106; ost.zm. Dz.U. z 2014 r., poz. 1967,
- art. 2 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców – j.t. Dz.U. z 2012 r., poz. 1155; ost.zm. Dz.U. z 2013 r., poz. 567,
- § 3 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy – j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632,
- § 2 rozporządzenia 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.

3. Treść polecenia wyjazdu

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 polecenia ustnego. 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 (miejsce), 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 8

Pracownik mieszka na obrzeżach Warszawy. Jedzie w podróż służbową pociągiem z Dworca Centralnego. Dojazd na dworzec, chociaż czasochłonny i pociągający za sobą 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 godziny, w szczególności 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 9

Jeśli w firmie nie zostały zmienione godziny graniczne niedzieli i świąt, 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 usprawied-