POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

podróż służbowa na obszarze kraju (art. 77⁵ Kodeksu pracy) z rozliczeniem kosztów

Polecenie nr		**Miejscowość i data wystawienia**	

1. Pracodawca i pracownik

Pracodawca *nazwa, adres siedziby*			
Pracownik *imię i nazwisko*		**Stanowisko**	
Miejsce pracy z umowy o pracę *art. 29 § 1 pkt 2 KP*			

2. Zadanie i termin

Cel wyjazdu *zadanie służbowe*			
Miejsce zadania *budowa, adres, miejscowość*			
Wyjazd *data i godzina*		**Powrót** *data i godzina*	
Miejscowość rozpoczęcia podróży *§ 6 rozporządzenia*		**Miejscowość zakończenia podróży** *§ 6 rozporządzenia*	

3. Środek transportu (określa pracodawca, § 3 ust. 1)

- ☐ samochód służbowy, nr rejestracyjny: .....
- ☐ pociąg / autobus, klasa: .....
- ☐ samochód prywatny na wniosek pracownika (§ 3 ust. 3): nr rej. ....., stawka za 1 km ustalona przez pracodawcę: ..... zł (§ 3 ust. 4)
- ☐ inny: .....

4. Nocleg i wyżywienie

- ☐ nocleg zapewniony bezpłatnie
- ☐ hotel według rachunku, limit za dobę hotelową: ..... zł (§ 8 ust. 1)
- ☐ ryczałt za nocleg bez rachunku (§ 8 ust. 3)
- ☐ możliwy codzienny powrót do miejsca zamieszkania: bez zwrotu za nocleg (§ 8 ust. 5)
- ☐ posiłki zapewnione bezpłatnie: śniadanie / obiad / kolacja (§ 7 ust. 4)

5. Zasady rozliczenia i zaliczka

- ☐ układ zbiorowy pracy / regulamin wynagradzania / umowa o pracę (art. 77⁵ § 3 KP); dieta: ..... zł za dobę, nie mniej niż dieta krajowa z rozporządzenia (art. 77⁵ § 4 KP)
- ☐ rozporządzenie MPiPS z 29.01.2013 (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2190), bo brak własnych postanowień (art. 77⁵ § 5 KP)

Zaliczka *kwota, na wniosek pracownika (§ 11)*		**Wypłacono** *data, sposób*	

Pracodawca lub osoba upoważniona (podpis)

Pracownik: przyjąłem polecenie (data, podpis)

6. Rozliczenie: przebieg podróży

Wyjazd z (miejscowość)	Data	Godz.	Przyjazd do (miejscowość)	Data	Godz.	Środek transportu	Koszt zł

7. Rozliczenie: należności

Pozycja	Liczba	Stawka zł	Kwota zł
Diety za pełne doby			
Diety za niepełne doby (50% albo 100%, § 7 ust. 2)			
Zmniejszenie za posiłki: śniadanie 25%, obiad 50%, kolacja 25% (§ 7 ust. 4)			
Noclegi według rachunków (§ 8 ust. 1)			
Ryczałt za noclegi bez rachunku: 150% diety (§ 8 ust. 3)			
Ryczałt na komunikację miejscową: 20% diety za dobę (§ 9)			
Przejazdy: bilety, kilometrówka (§ 3)			
Inne wydatki: parking, autostrada, bagaż (§ 4)			
RAZEM			
Pobrana zaliczka			
Do wypłaty / do zwrotu			

Dieta krajowa według rozporządzenia: 45 zł za dobę (§ 7 ust. 1). Podróż do 1 doby: poniżej 8 godz. dieta nie przysługuje, 8–12 godz. 50%, ponad 12 godz. 100%. Podróż dłuższa: za każdą dobę 100%, za rozpoczętą dobę do 8 godz. 50%, ponad 8 godz. 100% (§ 7 ust. 2). Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin między 21 a 7 (§ 8 ust. 4). Przy podróży co najmniej 10 dni przysługuje zwrot przejazdu do domu i z powrotem w dniu wolnym od pracy (§ 10).

Załączniki *liczba rachunków, faktur, biletów*		**Oświadczenie o braku dokumentu** *czego dotyczy (§ 5 ust. 2)*	

Pracownik: rozliczenie złożono (data, podpis) ..... Sprawdzono (data, podpis) ..... Zatwierdzono do wypłaty (data, podpis) .....

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 podróży (art. 77^5 § 1 KP). Pracownik rozlicza koszty nie później niż w 14 dni od zakończenia podróży i załącza rachunki, faktury lub bilety; nie dotyczy to diet i ryczałtów (§ 5 ust. 1 i 2 rozporządzenia).