

DELEGACJE WOIB – PODRÓŻ SŁUŻBOWA KRAJOWA wg zasad obowiązujących w 2023r.

SAMOCHÓD PRYWATNY O POJEMNOŚCI

POWYŻEJ 900 cm ³ – STAWKA ZA 1 KM PRZEBIEGU POJAZDU	1,15 zł/km
PONIŻEJ 900 cm ³ – STAWKA ZA 1 KM PRZEBIEGU POJAZDU	0,89 zł/km

- Druk delegacji wypisuje osobno kierowca i każdy z pasażerów.
- Należności za delegację wypłacane są na rachunek bankowy kierowcy samochodu.
- Jeśli kierowca jedzie pierwszy raz w delegację - wypełnić tabelę:

Proszę wpisać dane do tabeli i dołączyć do delegacji

IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	
NR RACHUNKU BANKOWEGO KIEROWCY	
NR TELEFONU	
EMAIL	

Osoby delegowane (członkowie WOIB i pracownicy) są zobowiązane do prawidłowego wypełniania formularzy Polecenia Wyjazdu Służbowego (dalej: PWS lub druk delegacji) i ewidencji przebiegu pojazdu (w przypadku podróży autem). Polega to na wpisaniu:

1. W przypadku druku delegacji strona 1 : wezwanie z dnia...zaproszenie z dnia...email z dnia...
2. Stanowiska służbowego w WOIB lub w przypadku delegacji refundowanych przez PIIB stanowiska służbowego w PIIB
3. Czasu delegacji
4. Celu wyjazdu
5. Środka lokomocji: w przypadku PKP obowiązkowy wpis klasy, w przypadku auta: prywatny samochód o pojemności powyżej/poniżej 900 cm³, wpisać numer rejestracyjny pojazdu)
6. Delegacje refundowane przez PIIB: osoba delegowana wpisuje słowo „REFUNDACJA” na 1 stronie druku delegacji w miejscu pod „potwierdzeniem pobytu służbowego”.
7. Informacji o wyżywienie: jaką część wyżywienia zapewniono (śniadanie, obiad, kolacja) lub że nie zapewniono całodziennego wyżywienia
8. Należy załączać zaproszenia lub innych dokumentów, z których wynika, czy koszt podróży, koszty wyżywienia jest ponoszony przez WOIB, czy przez organizatora spotkania lub imprezy.
9. W przypadku podróży samochodem ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać wpis TAKŻE ADRESU ZAMIESZKANIA (jest to często pomijana pozycja).
10. Druga strona druku delegacji: nie należy pomijać godzin wyjazdu i przyjazdu.
11. Należy podpisać delegację na 2 stronie niniejszy rachunek przedkładam.....
12. **Delegowany jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży krajowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.**

W przypadku niepełnych danych na ww. formularzach, druki będą zwracane do uzupełnienia osobom opiekującym się danym organem, komisją lub zespołem lub do osoby delegowanej.

Podróż krajowa

Dieta

Dieta za dobę podróży krajowej wynosi 45 zł.

Przy czym należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:

- 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi: mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje;
- 2) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety (22,50 zł);
- 3) ponad 12 godzin - przysługuje pełna dieta (45 zł),
- 4) a jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w wysokości 45 zł, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę: do 8 godzin - przysługuje 50% diety (22,50 zł); ponad 8 godzin - przysługuje pełna dieta (45 zł).

Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie – minus 25% diety,
- obiad – minus 50% diety,
- kolacja – minus 25% diety.

Nocleg

Jeżeli nie zapewniono bezpłatnego noclegu to przysługuje mu **ryczałt za każdy nocleg** w wysokości **67,50 zł**.

Dojazd środkami komunikacji miejscowej

Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej przysługuje **ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej** w wysokości **9 zł**. Ryczałt ten nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów. Ryczałtu nie wypłaca się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Wówczas pracownikowi przysługuje zwrot wydatków faktycznie poniesionych.

Koszty przejazdu

Za przejazd w podróży pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości:

- ceny biletu środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej ulgi na dany środek transportu, lub
- tzw. kilometrówki - jeżeli Przewodniczący WOIB wyraził zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym osoby delegowanej

Podstawa prawna: *Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25.10.2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z.2022r. poz. 2302), Uchwała nr WKP/OR/0063/2023 z dnia 21 marca 2023r. Rady WOIB zmieniająca treść uchwały Rady WOIB nr 117/2022 w sprawie „Regulaminu rozliczania należności z tytułu podróży służbowej członków i pracowników WOIB”*

Załączniki :

- nr 1 Druk Polecenia wyjazdu służbowego
- nr 2 Druk ewidencji przebiegu pojazdu