

PRAWO PRACY



# Podróże służbowe krajowe i zagraniczne



[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl) ▶

# Podstawowe zagadnienia

Podróż służbowa charakteryzuje się tym, że jest odbywana:

- poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy,
- na polecenie pracodawcy,
- w celu wykonania określonego przez pracodawcę zadania.

Wszystkie te cechy muszą wystąpić łącznie – (wyrok SN z dnia 22 lutego 2008 r., I PK 208/07).

## Do kogo stosujemy rozporządzenie?

Rozporządzenie o tzw. podróżach służbowych dotyczy tylko pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej.

Pracodawcy spoza sfery budżetowej **mogą ustalać we własnym zakresie warunki wypłacania pracownikom należności z tytułu podróży służbowej** na obszarze kraju i poza jego granicami – w tym także diet – w drodze postanowień układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania lub umowy o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu wynagradzania.

Typowa podróż służbowa charakteryzuje się tym, że w kompleksie obowiązków pracownika stanowi zjawisko nietypowe, okazjonalne. Czas podróży nie musi i nie ma być wykorzystywany do pełnienia pracy w interesie pracodawcy – (wyrok SN z dnia 3 grudnia 2009 r., II PK 138/09).

Oparte na poleceniu służbowym wykonywanie pracy poza ustalonym w umowie miejscem musi mieć charakter wyjątkowy, co charakteryzuje się incydentalnością i – co do zasady – krótkotrwałością takiej zmiany miejsca pracy – (wyrok SA we Wrocławiu z dnia 12 września 2019 r., III AUa 472/19).

# Środki transportu

Środek transportu w podróży służbowej krajowej i zagranicznej, w tym rodzaj i klasę, określa pracodawca. Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

Przy wyznaczaniu środka transportu bierze się pod uwagę specyfikę danego wyjazdu. Może to być transport środkami komunikacji publicznej, pojazdem służbowym lub pojazdem nienależącym do pracodawcy (nie musi on także być własnością pracownika).

## **PAMIĘTAJ!**

**Pracodawca nie może narzucić pracownikowi wykorzystania jego prywatnego samochodu.**

Strony mogą jednak poczynić stosowne ustalenia, umawiając się na przykład, że wyjazdy służbowe odbywane będą przy użyciu prywatnego samochodu pracownika.

Odrębna umowa cywilnoprawna dotycząca zwrotu kosztów używania do celów służbowych prywatnego pojazdu pracownika (art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym) stanowi w istocie uzupełnienie uzgodnionych warunków zatrudnienia oraz płacy. W tym sensie taką „umowę cywilnoprawną” należy traktować jako klauzulę autonomiczną umowy o pracę – (wyrok SN z dnia 13 listopada 2013 r., I PK 94/13).

# Należności i zwrot kosztów

## **UWAGA!**

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa pracodawca.

Pracownikowi przysługują z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę:

- diety,
- zwrot kosztów za: przejazdy, dojazdy środkami komunikacji miejscowej, noclegi i za inne niezbędne udokumentowane wydatki, określone lub uznane przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

### **Zwrot kosztów:**

- przysługuje w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje,
- obejmuje także inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę (w udokumentowanej wysokości),
- przysługuje za przejazd w dniu wolnym od pracy środkiem transportu określonym przez pracodawcę do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem, w przypadku podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni.

## **PAMIĘTAJ!**

Wydatki określone lub uznane przez pracodawcę to: opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej.

# Rozliczenie delegacji

Powierzenie pracownikowi przez pracodawcę wykonania określonego zadania służbowego poza stałym miejscem pracy wymaga odpowiedniego udokumentowania, takim dokumentem najczęściej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) – (wyrok WSA we Wrocławiu z dnia 26 stycznia 2007 r., I SA/Wr 1332/06).

## **Pracownik rozlicza koszty podróży służbowej:**

- nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży, ponadto
- załącza rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

## **W przypadku korzystania podczas podróży służbowej z samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru będącego własnością pracownika przysługuje:**

- zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę. Stawka za jeden km nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie odrębnych przepisów,
  - **stawka za jeden km nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie odrębnych przepisów:**
- 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika: do 900 cm<sup>3</sup> – 0,89 zł; powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 1,15 zł,
  - 2) dla motocykla – 0,69 zł,
  - 3) dla motoroweru – 0,42 zł.

## **UWAGA!**

Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (brak rachunku, faktury, itp.).

# Limit kilometrów obliczanie ryczałtów

Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne ustala pracodawca. Limit ten, ustalony w zależności od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście, w których pracownik jest zatrudniony, nie może przekroczyć:

- 300 km – do 100 tys. mieszkańców,
- 500 km – ponad 100 tys. do 500 tys. mieszkańców,
- 700 km – ponad 500 tys. mieszkańców.

Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) oraz określać ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

## **Wysokość diety**

Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 45 zł za dobę podróży.

### **Jeżeli podróż trwa:**

- mniej niż 8 godzin – dieta nie będzie przysługiwać,
- od 8 do 12 godzin – będzie przysługiwać 50% diety,
- ponad 12 godzin – dieta będzie przysługiwała w pełnej wysokości.

# Podróż krajowa

Jeśli krajowa podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- do 8 godzin – przysługiwać będzie 50% diety,
- ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

## Zmniejszenie diety

**W razie otrzymania bezpłatnego wyżywienia dieta ulega pomniejszeniu.**

Pomniejszenie diety stosuje się także w przypadku korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie.

Każdy posiłek stanowi odpowiednio:

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

## Wyłączenie diety obowiązuje:

- gdy pracownikowi zostanie zapewnione bezpłatne całodzienne wyżywienie,
- za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz za czas przejazdów w dniu wolnym od pracy, (dotyczy pracownika przebywającego w podróży krajowej co najmniej 10 dni) do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

# Podróż krajowa

## **UWAGA!**

Zakładowe regulacje nie mogą ustalać diety za dobę podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju w wysokości niższej niż dieta z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju określona dla pracownika sfery budżetowej.

## **Komunikacja miejscowa**

Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety, czyli 9 zł.

Ryczałt nie przysługuje, gdy:

- pracownik nie ponosi kosztów dojazdów,
- na wniosek pracownika pracodawca zgodzi się na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.



## **UWAGA!**

Pracownik nie ponosi kosztów dojazdów, gdy ze względu na cel podróży służbowej nie ma potrzeby poniesienia tych kosztów. Na przykład pracownik udaje się do oddziału firmy, który znajduje się w pobliżu dworca PKP i po zakończeniu podróży pociągiem idzie do oddziału pieszo.



# Podróż krajowa

## Nocleg

W hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem. Kwota za jedną noc nie może jednak przekraczać dwudziestokrotności stawki diety (900 zł).



## **UWAGA!**

Rozporządzenie dopuszcza możliwość zwrotu kosztów noclegu przewyższających wskazany limit. Dotyczy to uzasadnionych przypadków. Jeśli pracodawca nie zapewni pracownikowi noclegu, a ten nie przedstawi rachunku za nocleg, będzie przysługiwał mu ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety, czyli 67,50 zł. Ryczałt dotyczy tylko noclegów trwających minimum 6 godzin pomiędzy godzinami 21 a 7. Zwrot kosztów noclegów lub ryczałt nie przysługuje za czas przejazdów, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

# Podróż zagraniczna

Podróżą służbową poza granice kraju jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika – (wyrok SN z dnia 30 maja 2001 r., I PKN 424/00).

## Czas podróży zagranicznej

Czas podróży liczy się w zależności od środka komunikacji:

- **lądowej** – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
- **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;
- **morskiej** – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

## **UWAGA!**

Delegację zagraniczną dzieli się na dwie części  
– krajową i zagraniczną.



# Podróż zagraniczna



## Wysokość diety

- Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
- Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
- Za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości.

## Jeżeli podróż trwa:

- do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
- ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
- ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

## **UWAGA!**

W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

## Zmniejszenie diety

- Jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie przysługuje 25% diety.
- Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia (również w zakresie usługi

# Podróż zagraniczna

hotelarskiej), przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie – 15% diety,
- obiad – 30% diety,
- kolacja – 30% diety.
- Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje.
- Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
- Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.

## **PAMIĘTAJ!**

**Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia.**



# Podróż zagraniczna



## Nocleg

- Za nocleg przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia.
- W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu.
- Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
- W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit.

## **UWAGA!**

**Zwrot kosztów za nocleg nie przysługuje, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.**

# Podróż zagraniczna

## Koszty dojazdów

- Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
- W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
- Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

## Ryczałty nie przysługują, jeżeli pracownik:

- odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem,
- ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
- nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są te ryczałty.

## **UWAGA!**

Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeżeli podróż zagraniczna trwa ponad 30 dni lub jeżeli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie.

## Choroba w trakcie podróży zagranicznej

- Pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.

# Podróż zagraniczna

- Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.

## Ubezpieczenie w podróży zagranicznej

- Przy wyjazdach do państwa należącego do UE pracownik objęty jest ubezpieczeniem zdrowotnym na podstawie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w UE.
- Przy wyjeździe poza UE polskie ubezpieczenie zdrowotne nie obowiązuje; pracodawca może wykupić dla pracownika ubezpieczenie kosztów leczenia, niezbędnego w razie nagłego wypadku.

## Zaliczka w podróży służbowej obowiązuje w walucie:

- obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów,
- polskiej (za zgodą pracownika) w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

## **PAMIĘTAJ!**

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej.

## **UWAGA!**

W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

# Podróż służbowa a wykonywana praca

## Pracownicy mobilni

Definiując podróż służbową trzeba wskazać, iż pracownicy mobilni są grupą osób pracujących w warunkach stałego przemieszczania się (podróży). Podróż nie stanowi u nich zjawiska wyjątkowego, lecz jest normalnym wykonywaniem obowiązków pracowniczych, a podróż służbowa ma charakter incydentalny. Nie jest zatem podróżą służbową wykonywanie pracy (zadań) w różnych miejscowościach – (wyrok NSA z dnia 14 września 2010 r., II FSK 648/09).

## Pracownicy budowlani

Pracownik przedsiębiorstwa budowlanego realizującego inwestycje w różnych miejscowościach może mieć w umowie o pracę określone miejsce wykonywania pracy (art. 29 § 1 pkt 2 Kp) jako miejsce, gdzie pracodawca prowadzi budowy lub innego rodzaju stałe prace, ewentualnie ze wskazaniem na jakim obszarze. Każdorazowo stałym miejscem pracy takiego pracownika w rozumieniu jest to miejsce spośród określonych w umowie o pracę, w którym pracownik przez dłuższy czas, systematycznie świadczy pracę (miejsce budowy realizowanej przez pracodawcę) – (uchwała SN z dnia 9 grudnia 2011 r., II PZP 3/11; wyrok SA w Poznaniu z dnia 5 lutego 2015 r., III AUa 582/14).





# Podróż służbowa a wykonywana praca

## **Dziennikarze**

Opublikowanie przez wydawnictwo prasowe materiału dziennikarskiego z zagranicznego wyjazdu, o którym pracodawca wiedział, ale nie zlecił tego wyjazdu ani nie określił oczekiwanego zadania służbowego, nie oznacza uznania tej podróży za podróż służbową, chyba że strony wyraźnie uzgodniły swobodę pracowniczych wyjazdów służbowych



w celu wykonania zleconych zadań dziennikarskich. Prywatnie odbyta podróż zagraniczna dziennikarza, której pracodawca nie zlecił dziennikarzowi ani nawet ustnie nie zaakceptował, nie jest podróżą służbową mimo opublikowania przez pracodawcę materiałów z tej podróży – (wyrok SN z dnia 10 maja 2012 r., II PK 223/11).

## **Przedstawiciele handlowi**

Przedstawiciele handlowi wykonujący obowiązki pracownicze na pewnym obszarze geograficznym nie przebywają w podróży służbowej – (wyrok SA w Poznaniu z dnia 11 grudnia 2012 r., III AUa 710/12).

## **Pracujący za granicą**

Osoba zatrudniona za granicą, czy to na podstawie umowy o pracę, czy to na jakiegokolwiek innej podstawie prawnej nie odbywa podróży służbowej – (wyrok SA w Gdańsku z dnia 26 marca 2014 r., III AUa 1208/13).

## Co nie jest podróżą służbową

Pracownicy, których praca z istoty polega na przemieszczaniu na pewnym obszarze, nie odbywają podróży służbowych – (wyrok SN z dnia 28 czerwca 2012 r., II UK 284/11).

Nie jest podróżą służbową wykonywanie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku serwisanta maszyn przemysłowych usług serwisowych u użytkowników te maszyny klientów, których siedziby znajdują się na określonym w umowie o pracę obszarze, będącym miejscem wykonywania pracy – (wyrok SN z dnia 10 października 2012 r., II UK 72/12).





## **PAMIĘTAJ!**

**Podróż służbowa jest swoistą konstrukcją prawa pracy. Podstawę formalną podróży służbowej stanowi po pierwsze polecenie wyjazdu. Polecenie takie powinno określać zadanie oraz termin i miejsce jego realizacji. Zadanie musi być skonkretyzowane; nie może mieć charakteru generalnego.**

**Nie jest zatem podróżą służbową wykonywanie pracy (zadań) w różnych miejscowościach, gdy przedmiotem zobowiązania pracownika jest stałe wykonywanie pracy (zadań) w tych miejscowościach – (wyrok SA w Poznaniu z dnia 19 lutego 2013 r., III AUa 1132/12; wyrok SA w Poznaniu z dnia 20 marca 2013 r., III AUa 1257/12, wyrok SA w Poznaniu z dnia 12 czerwca 2013 r., III AUa 31/13).**

# Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
- 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. z 2023 r. poz. 2190).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.).



Egzemplarz bezpłatny  
Zeskanuj kod i odwiedź naszą stronę

[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)