



TRESC:  
Poz.:

### OBWIESZCZENIE

106 — Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 2 czerwca 1981 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr 90 Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1973 r. w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju . . . . . 105

106

### OBWIESZCZENIE MINISTRA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

z dnia 2 czerwca 1981 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr 90 Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1973 r. w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju.

1. Na podstawie § 3 uchwały nr 79 Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1981 r. zmieniającej uchwałę w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju (Monitor Polski Nr 11, poz. 85) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr 90 Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1973 r. w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju (Monitor Polski z 1973 r. Nr 22, poz. 127, z 1977 r. Nr 19, poz. 105 i z 1981 r. Nr 11, poz. 85), z uwzględnieniem zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem wydania jednolitego tekstu oraz z zastosowaniem ciągłej numeracji paragrafów i ustępów.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst nie obejmuje następujących przepisów:

1) § 16 ust. 1 pkt 2, § 21 i 22 uchwały nr 90 Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1973 r. w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju (Monitor Polski Nr 22, poz. 127) w brzmieniu:

„2) przeprowadzenia w terminie do dnia 31 października 1973 r. w wybranych jednostkach organizacyjnych szczegółowych badań obejmujących całość zagadnień związanych z podróżami służbowymi.”

„§ 21. 1. Znosi się dodatki do diet wypłacane dotychczas niektórym kategoriom pracowników na podstawie odrębnych decyzji i przepisów wydanych przez naczelne organy administracji państwowej.

2. Tracą moc przepisy dotychczasowe w zakresie diet i innych należności za czas podróży służbowych na terenie kraju, a w szczególności:

1) uchwała Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 2 maja 1946 r. w sprawie należności pracowników przedsiębiorstw państwowych w razie pełnienia

czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym,

2) uchwała Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 16 maja 1947 r. w sprawie należności pracowników przedsiębiorstw państwowych w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym,

3) uchwała Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1948 r. w sprawie kosztów reprezentowania przedsiębiorstw,

4) uchwała nr 336 Rady Ministrów z dnia 4 października 1960 r. w sprawie przyznawania pracownikom Państwowej Inspekcji Handlowej dodatku do diet,

5) uchwała nr 278 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 1966 r. w sprawie przyznawania pracownikom terenowych urzędów jakości i miar oraz urzędów probierczych dodatków do diet,

6) § 7 uchwały nr 159 Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 1969 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników przedsiębiorstw produkcyjnych delegowanych do prac związanych z montażem lub rozruchem maszyn i urządzeń poza przedsiębiorstwem macierzystym (Monitor Polski Nr 37, poz. 303),

7) § 34 uchwały nr 191 Rady Ministrów z dnia 10 września 1971 r. w sprawie resortowej kontroli działalności gospodarczej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 48, poz. 309).

§ 22. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1973 r.”;

2) § 2—6 uchwały nr 102 Rady Ministrów z dnia 8 lipca 1977 r. zmieniającej uchwałę w sprawie diet i innych

należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju (Monitor Polski Nr 19, poz. 105) w brzmieniu:

„§ 2. Pracownikowi, który w okresie od 1 kwietnia 1977 r. do dnia wejścia w życie niniejszej uchwały korzystał z noclegu w zakładzie hotelarskim kategorii wyższej niż II, przysługuje zwrot kosztów noclegu w granicach ustalonych tą uchwałą.

§ 3. Rozliczenie kosztów podróży służbowych według zasad określonych uchwałą następuje w ramach planowanych na ten cel środków finansowych.

§ 4. Zaleca się centralnym organizacjom spółdzielczym i społecznym stosowanie przepisów uchwały.

§ 5. Traci moc uchwała nr 206 Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1972 r. w sprawie ryczałtów za noclegi w podróżach służbowych (Monitor Polski Nr 39, poz. 214).

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”

3) § 2 i 4 uchwały nr 79 Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1981 r. zmieniającej uchwałę w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju (Monitor Polski Nr 11, poz. 85) w brzmieniu:

„§ 2. Tracą moc:

1) zarządzenie nr 33 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 1975 r. w sprawie wzmocnienia dyscypliny rozliczania kosztów narad oraz kosztów podróży służbowych na wezwanie (zaproszenie) (Monitor Polski Nr 16, poz. 97),

2) zarządzenie Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 19 lipca 1977 r. w sprawie ryczałtów za noclegi podczas podróży służbowych na obszarze kraju w okresie sezonu turystycznego (Monitor Polski Nr 19, poz. 106).”

„§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 kwietnia 1981 r.”

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: w. z. P. Karpiuk

Załącznik do obwieszczenia Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 2 czerwca 1981 r. (poz. 106).

## UCHWAŁA Nr 90 RADY MINISTRÓW

z dnia 27 kwietnia 1973 r.

w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju.

Rada Ministrów uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Przepisy uchwały określają diety i inne należności przysługujące pracownikom państwowych jednostek organizacyjnych z tytułu podróży służbowych odbywanych na terenie kraju na podstawie poleceń wyjazdów służbowych zakładów pracy.

2. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez zakład pracy poza miejscowością stanowiącą siedzibę zakładu pracy, zwaną dalej „stałym miejscem pracy”, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

3. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego, obejmuje czas niezbędny na:

- 1) przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
- 2) wykonanie zadania określonego przez zakład pracy,
- 3) powrót do stałego miejsca pracy, a w wypadkach określonych w § 3 — do miejsca zamieszkania.

§ 2. Z tytułu podróży służbowych pracownikom przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów na trasie od stałego miejsca pracy do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej,
- 2) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- 3) noclegów,
- 4) innych udokumentowanych wydatków.

§ 3. 1. Dla pracowników zamieszkałych poza miejscowością, w której ma siedzibę zakład pracy, a wykonujących pracę stale lub głównie poza stałym miejscem pracy, można ustalać w umowie o pracę — w celu rozlicza-

nia kosztów podróży służbowych — miejsce zamieszkania jako stałe miejsce pracy. W tym wypadku czas podróży służbowej liczy się od chwili wyjazdu z miejscowości zamieszkania do powrotu do tej miejscowości.

2. Podróż służbowa może rozpocząć się lub zakończyć w miejscu zamieszkania, jeżeli w wyniku tego koszty podróży służbowej będą mniejsze.

§ 4. 1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania w czasie podróży służbowej i kosztów dojazdów miejscowymi środkami komunikacji do i z dworców oraz do i z miejsca pracy lub noclegu, z wyjątkiem kosztów, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3.

2. Należności z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu z miejscowości stanowiącej siedzibę zakładu pracy) do powrotu (przyjazdu do miejscowości stanowiącej siedzibę zakładu pracy), po wykonaniu zadania określonego przez zakład pracy. Przepis § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Dieta wynosi 100 zł za dobę podróży służbowej.

4. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

- 1) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę, a czas jej trwania wynosi:
  - a) mniej niż 8 godzin — dieta nie przysługuje,
  - b) od 8 do 12 godzin — przysługuje połowa diety,
  - c) ponad 12 godzin — przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- 2) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- a) do 8 godzin — przysługuje połowa diety,  
 b) ponad 8 godzin — przysługuje dieta w pełnej wysokości.

5. Dieta nie przysługuje za czas przebywania w miejscu zamieszkania pracownika.

§ 5. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa zakład pracy w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Koszty przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik w wysokości różnicy między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego.

3. Na trasach obsługiwanych przez kolej przejazd droższym, ale pod względem połączeń komunikacyjnych dogodniejszym albo szybszym środkiem transportu może być stosowany po stwierdzeniu, że:

- 1) skrócenie czasu przejazdu i pobytu w podróży służbowej powoduje oszczędność na dietach i kosztach noclegów równą bądź większą od różnicy cen za przejazd koleją lub
  - 2) pilność sprawy uzasadnia użycie droższego środka transportu albo
  - 3) skrócenie czasu przejazdu spowoduje efektywne zwiększenie czasu przeznaczanego na wykonanie zadania określonego przez zakład pracy, a zarazem zmniejszenie łącznych kosztów podróży.
4. Przy przejazdach środkiem transportu, w którym są dwie klasy, przysługuje przejazd w klasie II.

5. Przejazd w klasie I przysługuje:

- 1) inwalidzie lub innej osobie o stwierdzonej utracie zdrowia,
- 2) pracownikowi towarzyszącemu delegacji zagranicznej,
- 3) jeżeli przejazd trwa co najmniej 5 godzin,
- 4) jeżeli zachodzi konieczność wykonywania czynności służbowych bezpośrednio po przyjeździe, a przejazd trwa co najmniej 3 godziny.

6. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu wymienionego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

7. Przejazd wagonem z miejscami do spania w klasie II przysługuje, jeżeli przejazd odbywa się w porze nocnej i trwa co najmniej 5 godzin.

8. Do rachunku kosztów podróży służbowej należy załączyć bilety za przejazd: samolotem, wagonem z miejscami do spania, wagonem klasy I oraz bilet upoważniający do miejsca rezerwowanego (miejscówkę). Do rachunku kosztów podróży służbowej należy również załączyć bilet za przejazd autobusem „Lux”.

§ 6. 1. Na wniosek pracownika kierownik zakładu pracy może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem samochodowym stanowiącym własność pracownika. W takim wypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek określonych w przepisach w sprawie używania pojazdów samocho-

wych do zaspokajania służbowych potrzeb komunikacyjnych.

2. Koszty garażowania (parkowania) pojazdu samochodowego użytego do przejazdu w podróży służbowej pokrywa się w wysokości wyszczególnionej w rachunku.

§ 7. 1. Jeżeli czas podróży służbowej nie uzasadnia wypłaty diet w pełnej wysokości, przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów, o których mowa w § 2 pkt 2, w wysokości:

- 1) 6 zł — jeżeli dieta nie przysługuje,
- 2) 3 zł — jeżeli przysługuje połowa diety.

2. Za dojazd na lotnisko i z lotniska przysługuje zwrot kosztów dojazdu autobusem Polskich Linii Lotniczych LOT według załączonego biletu. Jeżeli trasa dojazdu na lotnisko obsługiwana jest przez Państwową Komunikację Samochodową PKS lub miejskie zakłady komunikacyjne, zwraca się koszty dojazdu według opłat przewidzianych taryfą miejscową.

3. Zakład pracy może zezwolić na zwrot dodatkowych kosztów dojazdów tylko w szczególnie uzasadnionych wypadkach (inwalidztwo osoby odbywającej podróż służbową, przewóz ciężkiego bagażu lub bagażu specjalnego).

§ 8. 1. Pracownikowi przysługuje prawo wyboru noclegu w zakładzie hotelarskim lub w pokoju gościnnym, jeżeli jednostka, do której pracownik odbywa podróż służbową, nie zapewniła mu noclegu bezpłatnego lub po cenie niższej niż ryczałt wymieniony w ust. 6. Jednostka potwierdzająca pobyt służbowy pracownika obowiązana jest zamieścić na poleceniu wyjazdu służbowego odpowiednią adnotację o korzystaniu z udostępnionego przez tę jednostkę noclegu bezpłatnego lub z noclegu po cenie niższej niż ryczałt.

2. Za nocleg w zakładzie hotelarskim lub w pokoju gościnnym wynajętym za pośrednictwem uspołecznionej jednostki organizacyjnej przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, nie przekraczającej jednak ceny pokoju jednoosobowego z łazienką w hotelu kategorii cztery gwiazdki, a w razie potwierdzonego przez hotel braku pokoju jednoosobowego — ceny pokoju dwuosobowego z łazienką.

3. Koszt jednego noclegu, o którym mowa w ust. 2, może być przekroczony z tytułu następujących dodatkowych opłat: opłaty za pierwszą dobę usługi, opłaty za rezerwację pokoju i opłaty skarbowej za zameldowanie; opłaty te podlegają zwrotowi w wysokości stwierdzonej rachunkiem.

4. Za nocleg w pokoju gościnnym wynajętym bez pośrednictwa biura zakwaterowania lub innej uspołecznionej jednostki zajmującej się organizacją turystyki i wypoczynku przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem. Koszt noclegu nie może przekraczać ceny za wynajęcie pokoju gościnnego, określonej przepisami w sprawie wynajmowania pokoi gościnnych.

5. Pracownikowi, który wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów noclegu na zasadach określonych w ust. 2—4 oraz zwrot kosztów przejazdów najtańszym publicznym środkiem transportu z miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej do miejscowości noclegu i z powrotem.

6. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej nie korzystał z noclegu w służbowym pokoju gościnnym

i nie przedstawił rachunku za korzystanie z noclegu w zakładzie hotelarskim lub w wynajętym pokoju gościnnym, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 90 zł w m. st. Warszawie i 70 zł w pozostałych miejscowościach.

7. Prawo do zwrotu kosztów noclegu w podróży służbowej nie przysługuje za czas przejazdu publicznym środkiem transportu, a także jeżeli pracownik odbywa podróż do miejscowości, w której zamieszkuje albo jest zameldowany na pobyt stały, lub gdy ma możliwość codziennego powrotu do stałego miejsca pracy (miejsca zamieszkania lub miejscowości, w której jest zameldowany na pobyt stały).

8. Ograniczenie wysokości kosztów noclegów, o których mowa w ust. 2 i 4, nie dotyczy osób towarzyszących delegacjom zagranicznym.

§ 9. 1. Pracownikowi przebywającemu w długotrwałej podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu najtańszym publicznym środkiem transportu w związku z odwiedzeniem rodziny w dniu wolnym od pracy.

2. Za czas pobytu z rodziną nie przysługują diety oraz zwrot kosztów noclegów.

§ 10. 1. Pracownikom, których obowiązki służbowe polegają na częstych wyjazdach na teren przydzielonego im rejonu działania, mogą być przyznawane ryczałty obejmujące ogólną kwotę należności za umówioną liczbę dni podróży służbowych w miesiącu lub dodatki godzinowe zamiast diet. W zakresie przejazdów kwota ryczałtu powinna uwzględniać możliwość korzystania z biletów odcinkowych lub biletów okręgowych.

2. Ministrowie (kierownicy urzędów centralnych), wojewodowie i prezydenci miast stopnia wojewódzkiego w porozumieniu z Ministrem Pracy, Płac i Spraw Socjalnych określą wysokość ryczałtów miesięcznych i dodatków godzinowych wypłacanych zamiast diet oraz zwrotu kosztów noclegów, przejazdów i dojazdów.

§ 11. 1. Zakład pracy wydający polecenie wyjazdu służbowego wypłaca na wniosek pracownika zaliczkę na koszty podróży służbowej.

2. Wysokość zaliczki powinna wynikać z kalkulacji kosztów podróży służbowej.

3. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia powrotu z podróży służbowej. Kierownik zakładu pracy, w wypadkach uzasadnionych dużą częstotliwością wy-

jazdów, może zezwolić na rozliczanie się z pobranych zaliczek w okresach miesięcznych.

§ 12. 1. Zobowiązuje się kierowników zakładów pracy do kontroli i kształtowania wydatków na podróże służbowe, w szczególności przez:

- 1) okresową analizę wydatków na podróże służbowe,
- 2) podejmowanie skutecznych środków, ograniczających koszty podróży służbowych i straty czasu pracy wynikające z podróży służbowych nie związanych bezpośrednio z rzeczowym zakresem działalności jednostki organizacyjnej,
- 3) odmowę wydania polecenia wyjazdu służbowego na wezwanie innej jednostki organizacyjnej, jeżeli ułatwienie sprawy jest możliwe w fałszywy sposób (korespondencyjnie, telefonicznie lub telegraficznie).

2. Jednostka organizacyjna, w której pracownik wykonuje zadanie określone w poleceniu wyjazdu służbowego, potwierdza pobyt pracownika, wpisując w tym poleceniu datę jego przyjazdu i wyjazdu.

§ 13. 1. Zobowiązuje się Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego do wprowadzenia we wszystkich działach gospodarki uspołecznionej okresowej, uproszczonej sprawozdawczości analitycznej kosztów podróży służbowych.

2. Zakres sprawozdawczości i badań ustalił Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w porozumieniu z Ministrem Pracy, Płac i Spraw Socjalnych.

§ 14. Uchwała nie narusza przepisów określających zasady zwrotu kosztów przysługujących pracownikowi w razie przeniesienia do innej miejscowości.

§ 15. Zaleca się centralnym organizacjom spółdzielczym oraz społecznym wprowadzenie przepisów uchwały w podległych zakładach pracy.

§ 16. 1. Przepisów uchwały nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na obszarze gminy przy wyjazdach służbowych w granicach administracyjnych gmin.

2. Minister Rolnictwa w porozumieniu z Ministrem Pracy, Płac i Spraw Socjalnych i związkami zawodowymi może określić w sposób odmienny, niż przewiduje uchwała, zasady przyznawania diet i zwrotu kosztów podróży pracownikom zatrudnionym w państwowych przedsiębiorstwach gospodarki rolnej, delegowanym do pracy w obrębie przedsiębiorstwa.

---

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3.  
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, ul. Powiśka 69/71  
00-979 Warszawa (skrytka pocztowa 81), tel. 28-90-01 w. 608 i 42-14-78.

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów  
w Zakładach Graficznych „Tamka”, Zakład nr 1, Warszawa, ul. Tamka 3.

Zam. 0459-1300/81.

Cena 4,00 zł