

## 73

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW**

z dnia 9 stycznia 1950 r.

**o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe.**

Na zasadzie § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 90) w porozumieniu z Ministrem Skarbu zarządza się, co następuje:

**D Z I A Ł A****Przepisy ogólne.**

§ 1. 1. Rozporządzenie niniejsze reguluje należności za podróże służbowe, delegacje i przeniesienia w kraju i poza granicami kraju pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“.

2. Podróżą służbową jest wyjazd służbowy pracownika w celu wykonania poza zwykłym miejscem służbo-

wym czynności służbowych z ramienia władzy, zarządzającej wykonanie tych czynności.

3. Delegacja ma miejsce wówczas, gdy pracownik zostanie powołany do czasowego pełnienia obowiązków służbowych w innym miejscu służbowym w ramach obowiązującej tam służby.

4. Należności, przewidziane niniejszym rozporządzeniem, nie służą pracownikom pobierającym dodatki służbowe za prace w pocztach ruchomych i przy konwojowaniu poczty, nie przysługują one również pracownikom, pełniącym służbę w wyznaczonych im okręgach doręczeń w charakterze listonoszy wiejskich.

§ 2. Pracownikom w razie podróży służbowej lub delegacji do miejscowości położonej poza ich zwykłym miejscem służbowym należą się:

1) diety,

- 2) zwrot kosztów przejazdu,
- 3) zwrot kosztów noclegu.

§ 3. W razie przeniesienia na inne miejsce służbowe — pracownikom należą się:

- 1) diety dla nich i członków rodziny,
- 2) zwrot kosztów ich przejazdu i członków rodziny,
- 3) ryczałt za przeniesienie,
- 4) zwrot kosztów przewozu urządzenia domowego.

§ 4. 1. Za członków rodziny uważa się pozostające na utrzymaniu osoby pobierającej dodatek rodzinny żonę oraz dzieci (z małżeństwa, pozamałżeńskie, przysposobione) i pasierbów do lat 14, o ile zaś uczęszczają do szkoły powszechnej, średniej lub wyższej — do czasu ukończenia szkół.

2. Na równi z członkami rodziny traktowane są wojenne sieroty bez ojca i matki, pozostające na utrzymaniu osoby pobierającej dodatek, pod warunkiem, że fakt sieroctwa wojennego i fakt pozostawania na utrzymaniu stwierdzony zostanie zaświadczeniem organów opieki społecznej władz administracji ogólnej I instancji, odnawianym po upływie każdego roku od daty wystawienia zaświadczenia.

§ 5. 1. Praktykantom przeniesionym na inne miejsce służbowe, celem odbycia dalszej praktyki, służy jedynie zwrot kosztów podróży i diety wyłącznie za czas przejazdu.

2. Pracownikom, udającym się po raz pierwszy na egzamin do miejscowości poza siedzibą ich pobytu służbowego, służy należności, jak przy podróżach służbowych.

§ 6. Jeżeli cały urząd zostanie przeniesiony czasowo do innej miejscowości, stosuje się przepisy o delegacji.

§ 7. W razie przeniesienia pracownika do miejscowości, do której był uprzednio delegowany, służy mu oprócz należności z tytułu przeniesienia zwrot kosztów przejazdu do miejscowości, w której miał stały przydział służbowy, i z powrotem oraz diety za czas przejazdu, jeżeli przejazd ten jest konieczny, celem uregulowania spraw, wynikających wskutek przeniesienia.

§ 8. Delegacja może trwać najwyżej pół roku. Przedłużenie delegacji ponad ten okres może nastąpić jedynie w przypadkach wyjątkowych, uzasadnionych ważnymi względami służbowymi za zgodą Ministra Poczty i Telegrafów.

## DZIAŁ II.

### Należności za podróże służbowe, delegacje i przeniesienia w kraju.

#### Rozdział I.

##### Diety.

§ 9. W razie podróży służbowej do miejscowości położonej poza zwykłym miejscem służbowym pracownika, diety należą się za cały czas trwania tej podróży.

§ 10. W razie delegacji do miejscowości położonej poza zwykłym miejscem służbowym pracownika, diety należą się za czas przejazdu i pozostawania w delegacji.

§ 11. 1. W razie przeniesienia na inne miejsce służbowe należą się diety dla przeniesionego i dla członków rodziny za czas przejazdu do nowego miejsca służbowego i za pierwszą dobę pobytu w tymże miejscu.

2. Diety dla członków rodziny wynoszą 75% diet przysługujących przeniesionemu.

§ 12. Diety należą się również za niedziele i święta, przypadające w czasie trwania podróży służbowej, delegacji lub przeniesienia.

§ 13. 1. Jeżeli w czasie podróży służbowej lub delegacji pracownik zachoruje, diety należą się również przez czas choroby. Chorobę należy udowodnić świadectwem lekarskim.

2. Przepisu ustępu 1 nie stosuje się, jeżeli pracownik został umieszczony w szpitalu na koszt Skarbu Państwa lub innej instytucji prawa publicznego.

§ 14. Za czas urlopu diety nie należą się.

§ 15. Diety wynoszą dziennie 450 zł. Przy podróżach do m. st. Warszawy, do m. Gdańska i powiatu gdańskiego, do m. Gdyni lub powiatu morskiego oraz na teren Ziemi Odzyskanych z wyjątkiem pow. gliwickiego, bytomskiego i zabrskiego diety wynoszą 500 zł dziennie.

§ 16. 1. Jednostką obliczenia diet jest 24-godzinny okres czasu, liczony od chwili wyjazdu ze zwykłego miejsca służbowego do chwili powrotu do tego miejsca.

2. Jeżeli czas trwania podróży służbowej wynosił na dobę:

- 1) mniej niż 8 godzin — pracownikowi nie przysługują diety,
- 2) od 8 do 18 godzin — pracownik otrzymuje połowę diety,
- 3) ponad 18 godzin — pracownik otrzymuje całą dietę.

3. Przy podróżach służbowych (trwających dłużej niż jedną dobę) pracownik otrzymuje za każdą rozpoczętą dobę:

- 1) do 8 godzin trwania podróży — połowę diety,
- 2) ponad 8 godzin trwania podróży — całą dietę.

§ 17. 1. Przy przejeździe środkiem lokomocji, mającym rozkład jazdy (np. kolej, samolot), początek przejazdu liczy się od ustalonego w rozkładzie jazdy czasu odjazdu. Przy przejeździe innym środkiem lokomocji, nie mającym rozkładu jazdy, początek przejazdu liczy się od chwili ruszenia z miejsca.

2. Opóźnienie przyjazdu środka lokomocji, mającego rozkład jazdy, bierze się w rachubę tylko w przypadku, gdy wynosi więcej niż godzinę.

§ 18. 1. W przypadku delegacji wypłaca się całe diety przez pierwsze dwa tygodnie, licząc od dnia następującego po dniu przebycia do miejsca delegacji, przez następne 6 tygodni — diety zmniejszone o 30%, a po upływie tego czasu — zmniejszone o 40%.

2. W razie odbywania podróży służbowych w ciągu pierwszych 2-tygodni delegacji nie wlicza się do tego dwutygodniowego okresu dni przebytych w podróży.

§ 19. 1. Jeżeli w czasie delegacji pracownik odbywa podróż służbową trwająca co najmniej 8 godzin do miejscowości położonej poza miejscem delegacji, uzupełnia się diety, pobierane z tytułu delegacji, do wysokości całej diety, jeżeli diety te wypłacane są stosownie do § 18 w wymiarze zmniejszonym.

2. W razie podróży służbowej z miejsca delegacji do zwykłego miejsca służbowego — diety nie służą za czas trwania pobytu w zwykłym miejscu służbowym.

## R o z d z i a ł 2.

### Zwrot kosztów przejazdu.

§ 20. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje ceny biletów jazdy koleją, samolotem, samochodem, statkiem oraz koszty przejazdu innymi środkami lokomocji, koszty przewozu bagażu podróznego oraz ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu do dworca (stacji, przystani) i z dworca (stacji, przystani).

§ 21. 1. Przy przejazdach należy posługiwać się najtańszym środkiem lokomocji. Użycie droższego środka lokomocji dozwolone jest w przypadkach nagłych, gdy wskutek opóźnienia przyjazdu interes publiczny byłby narażony na szkodę lub jeżeli spowoduje to oszczędność na dietach w rozmiarach, przewyższających koszt użycia droższego środka lokomocji.

2. Pracownikowi, który użył droższego środka lokomocji, jeżeli nie był do tego uprawniony, zwraca się koszty przejazdu tańszym środkiem lokomocji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku przejazdu klasą, do użycia której pracownik nie był uprawniony.

§ 22. W razie przeniesienia pracownika do innej miejscowości członkom jego rodziny służy prawo użycia takiego samego środka lokomocji i w tej samej klasie, co przeniesionemu.

§ 23. 1. Przy przejazdach zwraca się faktycznie zapłaconą cenę biletu.

2. Osoby korzystające z ulg w przejazdach otrzymują tylko zwrot ceny ulgowej.

§ 24. 1. Prawo przejazdu II klasą pociągu służy pracownikom, pobierającym uposażenie według grup 1—6 włącznie.

2. Prawo przejazdu III klasą pociągu służy osobom nie wymienionym w ust. 1. Jeżeli jednak przejazd pociągiem ma trwać dłużej niż 18 godzin lub odbywa się między 21 a 6 godziną i trwa dłużej niż 6 godzin, władza zarządzająca podróż służbową może tym osobom zezwolić na korzystanie z przejazdu II klasą.

§ 25. 1. Z reguły zwraca się koszt przejazdu pociągiem osobowym. Zwrot kosztów przejazdu pociągiem pośpiesznym następuje tylko wtedy, gdy władza zarządzająca podróż służbową zezwoli na przejazd takim pociągiem.

2. Przepis ust. 1. stosuje się odpowiednio do zwrotu ceny miejscówki.

3. Jeżeli zaszła potrzeba przejazdu pociągiem pośpiesznym, w którym nie ma III klasy, pracownik mający prawo do zwrotu kosztów przejazdu tylko III klasą, otrzymuje zwrot ceny biletu klasy II.

§ 26. Dyrektorom Okręgów Poczty i Telegrafów i Dyrektorom Jednostek Centralnych służy prawo przejazdu wozem sypialnym II klasy. Pozostałym osobom uprawnionym w myśl § 24 ust. 1 do przejazdu II klasą pociągu służy prawo przejazdu w wozie sypialnym III klasy, jeżeli:

- 1) podróż koleją trwała co najmniej sześć godzin pomiędzy godziną 21 a 7,
- 2) zachodziła konieczność pełnienia następnego dnia czynności urzędowej i
- 3) władza zlecająca podróż służbową stwierdziła konieczność przejazdu wozem sypialnym na koszt Skarbu Państwa.

§ 27. 1. Prawo przejazdu samolotem służy Dyrektorom Okręgów Poczty i Telegrafów i Dyrektorom Jednostek Centralnych.

2. Zwrot kosztów przejazdu samolotem pracownikom, nie wymienionym w ust. 1, następuje w przypadkach, w których władza zarządzająca podróż służbową ze względu na ważność i nagłość sprawy zezwoli na użycie tego środka.

§ 28. Jeżeli na statku znajdują się dwie klasy, zwraca się cenę biletu I klasy tym osobom, które w razie jazdy koleją mają prawo do biletów II klasy, cenę zaś biletu II klasy tym, którzy w razie jazdy koleją mają prawo do biletu III klasy.

§ 29. 1. Przy przejazdach kołowych, dokonanych także i własnym środkiem lokomocji, zwraca się w miejscowościach, w których obowiązują zatwierdzone przez władze taryfy najmu koni lub samochodu, ceny podane w taryfie. W innych miejscowościach zwraca się koszty przejazdu według cen, odpowiadających miejscowym stosunkom.

2. Przy wspólnych podróżach kołowych wolno zaliczyć jedną podwodę lub samochód osobowy na 3 osoby. W razie równoczesnego przewozu większej ilości bagażu podróznego, aktów i instrumentów lub narzędzi — wolno zaliczyć jedną podwodę lub samochód na 2 osoby, a w wyjątkowych przypadkach — na 1 osobę.

§ 30. Jeżeli drogę odbyto rowerem lub pieszo, przynajmniej kwotę zł 10 za każdy kilometr.

§ 31. 1. Wyjazdy z miejsca czasowego pobytu służbowego na noclegi dopuszczalne są tylko wówczas, gdy w danej miejscowości nie można znaleźć noclegu, a okoliczność tę stwierdzi właściwy dla danej miejscowości Zarząd Gminny (Zarząd Miejski).

2. Organy inspekcyjne mogą jednak w czasie swych podróży służbowych po zakończeniu czynności w jednej miejscowości, zatrzymać się na noclegi w miejscowościach, położonych po drodze do następnej miejscowości, przewidzianej w programie podróży inspekcyjnej.

§ 32. 1. Zwraca się koszty przewozu koleją, samochodem, statkiem lub innym środkiem lokomocji, z wyłączeniem samolotu, osobistego bagażu podróznego o wadze:

- 1) do 30 kg przy podróżach służbowych trwających dłużej niż 14 dni,
- 2) do 60 kg — przy podróżach służbowych oraz delegacjach trwających dłużej niż 60 dni.

2. Jeżeli do spełnienia czynności urzędowej konieczne jest zabranie ze sobą bagażu służbowego jak: akt, narzędzi, instrumentów — zwraca się wszystkie koszty przewozu.

§ 33. 1. Pracownikowi przyznaje się w gminach miejskich na koszty dojazdu do dworca kolejowego, przystani, stacji autobusowej lub lotniczej, jak również przejazdu z jednego dworca (przystani, stacji) do drugiego, za każdy dojazd lub odjazd, ryczałt w wysokości 25 zł.

2. W przypadku, gdy podróż służbowa odbywa się do kilku miejscowości, przyznaje się ryczałt za dojazdy w każdej miejscowości.

3. Jeżeli odległość od gmachu urzędu do dworca kolejowego, przystani, stacji autobusowej lub lotniczej wynosi więcej niż 4 km, można stosować przepis § 29.

4. Ryczałt nie należy się, gdy dojazd odbywa się służbowym środkiem lokomocji.

§ 34. 1. Za wyjazdy do miejsca czynności, położonego bliżej niż 4 km od budynku, w którym mieści się urząd, nie należy się ani koszty, ani diety.

2. W razie konieczności przewiezienia bagażu służbowego (§ 32 ust. 2) koszty przewozu zwraca się bez względu na odległość.

3. Przy wyjazdach do miejsca czynności w miastach, mających ponad 50.000 mieszkańców, zwraca się faktycznie poniesione koszty przejazdu, jeżeli odległość miejsca czynności od gmachu urzędu wynosi więcej niż 4 km. Do przewozu bagażu służbowego stosuje się odpowiednio przepis ust. 2.

### R o z d z i a ł 3.

#### Zwrot kosztów noclegu.

§ 35. Pracownikowi przysługuje prawo do zwrotu kosztów noclegu za noce spędzone poza zwykłym miejscem służbowym w czasie całego okresu podróży służbowej lub delegacji.

§ 36. 1. W przypadku korzystania z noclegu w służbowym domu noclegowym przysługuje zwrot opłaty pobieranej przez urząd.

2. W razie niemożności korzystania z noclegu w służbowym domu noclegowym, przysługuje ryczałt w wysokości 100 zł za każdą noc, o ile nie przedstawiono rachunku hotelowego. Udowodnione rachunkiem hotelowym koszty noclegu zwraca się w całości.

### R o z d z i a ł 4.

#### Ryczałt za przeniesienie, zwrot kosztów przewozu urzędnika domowego.

§ 37. W razie przeniesienia pracownika z urzędu lub w drodze konkursu do innej miejscowości przyznaje się poza dietami i zwrotem kosztów przejazdu oraz kosztów przewozu urzędnika domowego — ryczałt na pokrycie innych wydatków, połączonych z przeniesieniem, samotnemu — 50%, a utrzymującemu rodzinę — 100% jednomiesięcznego uposażenia, obejmującego wszystkie kwoty wypłacane za dany miesiąc z tytułu uposażenia służbowego, mające charakter stały, bez potrąceń.

§ 38. 1. Za podstawę obliczenia ryczałtu określonego w § 37 służy uposażenie za miesiąc, w którym nastąpiło zgłoszenie się do służby w nowym miejscu służbowym.

2. W razie przeniesienia, połączonego z awansem, za podstawę obliczenia ryczałtu bierze się nowe wyższe uposażenie tylko w tym przypadku, gdy zgłoszenie się na nowym miejscu służbowym nastąpiło w miesiącu, w którym zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. o uposażeniu pracowników przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 90) przeniesiony pracownik nabył już prawo do otrzymania wyższego uposażenia wskutek awansu.

§ 39. Ryczałt za przeniesienie nie należy się w przypadkach przeniesienia nie połączonego z potrzebą przesiedlenia się, jako to: przeniesienie pracownika lub całego urzędu do miejscowości, w której funkcjonariusz dotychczas mieszkał i skąd dojeżdżał do miejsca służbowego.

§ 40. 1. Przeniesionemu zwraca się koszty przewozu urzędnika domowego kolejowymi pociągami towarowymi lub statkami towarowymi albo samochodami używanymi w komunikacji państwowej lub pozostającymi pod zarządem Państwa.

2. Jeżeli z przyczyn od przeniesionego niezależnych nie może nastąpić przewóz w sposób, określony w ust. 1, zwraca się koszty przewozu dokonane innymi środkami lokomocji.

3. Przepisy §§ 21, 23, 37, 39 stosuje się odpowiednio.

§ 41. W razie przeniesienia na własną prośbę osób, wymienionych w § 37, nie służą żadne należności, mogą jednak one być przyznane w całości lub w części według uznania Ministra Poczty i Telegrafów.

### R o z d z i a ł 5.

#### Wypłata należności.

§ 42. 1. Wypłata należności z tytułu podróży służbowych, delegacji i przeniesienia następuje na podstawie rachunku. W rachunku należy określić dokładnie żądane należności i uzasadnić każdą jego pozycję przez szczegółowe przytoczenie okoliczności, usprawiedliwiających.

jących wydatek oraz dołączyć wszelkie dokumenty, dotyczące sum wydatkowanych, jako to: kupon, uprawniający do zajęcia miejsca w wagonie sypialnym lub w samolocie, list przewozowy, dotyczący przewozu urządzenia domowego.

2. Jeżeli użycie droższego środka lokomocji lub przejazdu droższą klasą zależy od zezwolenia władzy zarządzającej podróż (§§ 24 ust. 2, 25 ust. 1 i 2, 26, 27), zezwolenie to powinno być potwierdzone na rachunku kosztów lub w dołączonym do niego dokumencie.

3. Jeżeli uzyskanie dokumentu, dotyczącego wydatku na kwotę nie przekraczającą 100 zł natrafia na znaczne trudności, wydatek ten można uznać i bez dołączenia dokumentu, usprawiedliwiającego wydatek. W tym przypadku pracownik dołącza do rachunku własnoręczne oświadczenie o dokonaniu wydatku i o powodach uzasadniających trudność uzyskania rachunku.

§ 43. W razie wątpliwości co do prawdziwości lub ścisłości okoliczności, przytoczonych w samym rachunku lub w załącznikach, należy celem usunięcia tych wątpliwości przeprowadzić stosowne dochodzenie.

§ 44. Wypłata diet i kosztów przejazdu członków rodziny przeniesionego następuje dopiero po udowodnieniu, że członkowie rodziny rzeczywiście przybyli do nowego miejsca służbowego.

§ 45. 1. Rachunki diet, kosztów przejazdu i kosztów noclegu z tytułu podróży służbowej, krótkotrwałej delegacji i przeniesienia, powinny być przedstawione w terminie 14 dni, licząc od następnego dnia po odbyciu podróży służbowej, delegacji lub przeniesienia, rachunki zaś kosztów przewozu urządzenia domowego — w terminie 14 dni, licząc od następnego dnia po dokonaniu przewozu urządzenia domowego.

2. Rachunki delegacji, trwających dłużej niż 30 dni, należy przedstawiać za każdy miesiąc kalendarzowy z dołu w ciągu pierwszych 8 dni następującego miesiąca kalendarzowego.

3. Rachunki kosztów podróży służbowej, delegacji i przeniesienia powinny być przedstawiane według wzoru urzędowego ustalonego przez Ministerstwo Poczty i Telegrafów.

§ 46. Rachunek kosztów podróży służbowej musi być opatrzony klauzulą władzy zarządzającej podróż lub przełożonej władzy służbowej, stwierdzającą konieczność odhycia podróży, należyte użycie czasu i środków komunikacji.

§ 47. 1. W przypadkach podróży służbowej lub delegacji diety, zwrot kosztów podróży i noclegów wypłaca ta władza, która zarządziła podróż służbową lub delegację.

2. W przypadkach przeniesień wszelkie należności z tego tytułu wypłaca ten urząd, do którego pracownik został przeniesiony. Jednak zaliczkę na powyższe koszty przeniesiony może uzyskać z urzędu, z którego został przeniesiony.

§ 48. 1. Pracownikom, udającym się w podróż służbową, służy prawo do zaliczki nie przekraczającej przy-

puszczalnych kosztów przejazdu, noclegu i należnych diet.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do należności z tytułu delegacji i przeniesienia oraz często powtarzających się miejscowych podróży służbowych.

3. Władza zarządzająca podróż służbową kilku osób, które mają odbywać ją razem i w tym samym celu, może wydać zaliczkę do rąk jednej z tych osób. W tym przypadku odbierający zaliczkę odpowiada za prawidłowe jej zużycie i on jest zobowiązany przedstawić rachunek.

§ 49. 1. W przypadkach, w których podróże służbowe trwają dłuższy okres czasu lub stale się powtarzają, Minister Poczty i Telegrafów może przyznać zamiast kosztów przejazdu, noclegu i diet, ryczałt płatny z góry wraz z uposażeniem.

2. W przypadkach delegacji pracowników na kursy i do szkół w charakterze uczniów — Minister Poczty i Telegrafów może przyznać zamiast diet i kosztów noclegu ryczałt w wysokości nie przekraczającej 60% stawek określonych w § 15.

### D Z I A Ł III.

Należności za podróże służbowe, delegacje i przeniesienia poza granicami kraju.

§ 50. W razie pełnienia przez pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ czynności służbowych poza granicami Państwa, będą przyznawane i wypłacane pracownikom należności według zasad, odnoszących się do funkcjonariuszów państwowych, przy czym do ustalenia należności przysługujących według grup uposażenia, grupy w przedsiębiorstwie państwowym „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ odpowiadać będą następującym grupom dla funkcjonariuszów państwowych:

#### Grupy uposażenia:

w P.P.T.T.	w państw. sł. cyw.	w P.P.T.T.	w państw. sł. cyw.
1	I/II	7	IX
2	III/IV	8	X
3	V	9	XI
4	VI	10	XI
5	VII	11	XII
6	VIII	12	XII

### D Z I A Ł IV.

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 51. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Poczty i Telegrafów: w z. Z. Lipiński

Minister Skarbu: K. Dąbrowski