Łękińsko, 01.03.2013r.

SPŁ-0162/2/13

ZARZĄDZENIE NR 0162/2/13

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku z dnia 01.03.2013r.

w sprawie: *krajowych podróży służbowych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku*

Na podstawie:
1) art. 29 § 1, 77^5, 178 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
2) art. 14 ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167)
4) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. 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)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie - na polecenie pracodawcy - zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeśli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.

§ 2

1. Podróż służbowa:
   1) odbywa się na polecenie pracodawcy,
   2) odbywa się w celu wykonania zadania służbowego,
   3) odbywana jest poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałe miejsce pracy pracownika.

2. Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:

1) związanych bezpośrednio z działalnością Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
2) związanych z realizacją pracy dydaktycznej,
3) związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub doskonaleniem zawodowym,
4) związanych z udziałem w konferencjach, spotkaniach, sympozjach naukowych,
5) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy warunkiem refundacji kosztów przez instytucję zapraszającą jest przedstawienie delegacji służbowej.

§ 3

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmuje dyrektor szkoły.

§ 4

Pracownik może ubiegać się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego na zadania określone w § 2 pod warunkiem potwierdzenia posiadania na ten cel środków w budżecie szkoły.

§ 5

Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego jest złożenie wniosku według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły pracownikowi przysługują następujące należności:

1) diety,
2) zwrot kosztów:
   - przejazdów,
   - noclegów,
   - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
   - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 7

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) pracownika po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
   1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
      - do 8 godzin – dieta nie przysługuje,
      - od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
      - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
   2) jeżeli podróż trwa dłużej niż jedną dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
      - do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
      - ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Jeżeli pracownikowi nie przysługuje bezpłatne całodzienne wyżywienie, a otrzymuje tylko niektóre posiłki w ciągu dnia, to wówczas kwota diety ulega zmniejszeniu o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, stanowiący odpowiednio:
   1) śniadanie 25% diety,
   2) obiad 50% diety,
   3) kolacja 25% diety.
4. Dieta nie przysługuje:
   1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
   2) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie (co najmniej 3 posiłki w ciągu dnia).

§ 8

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa dyrektor szkoły.
2. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się najkrótszą drogą i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd autobusem komunikacji PKS oraz pociągiem PKP II klasy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach klasy I.
5. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego 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.

6. Podróż służbowa prywatnym samochodem osobowym może odbyć się jeśli:
   1) do danej miejscowości nie ma połączenia liniami PKS i PKP lub połączenie jest utrudnione,
   2) koszt przejazdu autobusem (minibusem) i pociągiem jest wyższy niż koszt przejazdu samochodem osobowym.
7. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa we własnym zakresie pracownik.
8. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
9. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości. Są to w szczególności:
   1) opłaty za bagaż,
   2) przejazd drogami płatnymi i autostradami,
   3) postój w strefie płatnego parkowania,
   4) miejsca parkingowe,
   5) oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej.
10. Jeżeli podróż służbowa odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, z uwzględnieniem pojemności silnika. Stawka ta określana jest przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
11. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu tzw. „kilometrówki" według wzoru stanowiącego **Załącznik**

Nr 2 do niniejszego zarządzenia, potwierdzonej za zgodność przejechanych kilometrów wykazanych w ewidencji przez dyrektora szkoły i uprzednim podpisaniu umowy - **Załącznik Nr 3** do zarządzenia.

12. Wniosek, ewidencja przebiegu pojazdu – „kilometrówka", umowa powinny zostać załączone do rozliczenia delegacji.

§ 9

1. Pracownikowi za nocleg w hotelu kategorii do trzech gwiazdek lub w innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów stwierdzonych rachunkiem.
2. Zwrot kosztów noclegu za jedną dobę hotelową nie może przekroczyć 20 – krotności stawki diety.
3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje:
   1) za czas przejazdu (jeśli przejazd odbywał się nocą),
   2) jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 10

1. Pracownikowi za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, odbywanych przez pracownika na terenie miejscowości, do której został skierowany przez pracodawcę w ramach delegacji w wysokości 20 % diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje pracownikowi, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

§ 11

1. Na wniosek pracownika może być przyznana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży.
2. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem.

§ 12

1. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokonuje dyrektor szkoły.
2. Rozliczenie kosztów podróży oraz kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest w księgowości przez główną księgową.
3. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 5 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku z dnia 06.09.2007r. w sprawie: krajowych podróży służbowych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2013r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Agnieszka Biernacka-Oleszczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0162/2/13 z dnia 01.03.2013r.
dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

Łękińsko .....

Wniosek

pracownika Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku o użycie do celów służbowych samochodu stanowiącego jego własność

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu osobowego marki

..... nr. rejestracyjny ....., poj. silnika .....

w celu odbycia podróży służbowej do ..... i udziału w.....

nt .....

w dniu.....

Uzasadnienie wyjazdu :

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że w/w samochód jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0162/2/13 z dnia 01.03.2013r.
dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDÓW

DANE POJAZDU			
	NUMER REJESTRACYJNY	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UŻYWAJĄCEJ POJAZD	PIECZĘĆ FIRMOWA
	RODZAJ	ADRES OSOBY UŻYWAJĄCEJ POJAZD	
	MARKA		
	POJEMNOŚĆ SILNIKA	PRACOWNIK/WŁAŚCICIEL	

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU W MIESIĄCU

NR	DATA WYJAZDU	OPIS TRASY WYJAZDU (SKĄD – DOKĄD)	CEL WYJAZDU	LICZBA FAKTYCZNIE PRZEJECHANYCH KILOMETRÓW	STAWKA ZA 1 KM PRZEBIEGU	WARTOŚĆ	PODPIS PRACODAWCY
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
SUMA							

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0162/2/13 z dnia 01.03.2013r.
dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

Umowa nr .....

o użycie do celów służbowych samochodu stanowiącego własność pracownika Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

W dniu ..... r. zawarto umowę pomiędzy Szkołą Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku reprezentowaną przez mgr Agnieszkę Biernacką- Oleszczyk - dyrektora, zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą", a Pani(em)ą ..... zwanym w dalszej części umowy „Pracownikiem", legitymującym się dowodem osobistym seria ..... wydanym przez ..... o treści następującej:

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem – użytkownikiem samochodu osobowego marki:..... nr. rejestracyjny: ..... poj. silnika ..... i wyraża zgodę na używanie tego samochodu do celów służbowych.

§ 2

Pracownik oświadcza, że przedmiotowy samochód jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 3

Pracownik oświadcza, że przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność związaną z ryzykiem prowadzenia samochodu w celach służbowych.

§ 4

Pracownik wykorzysta samochód osobowy w dniu ..... w celu odbycia podróży służbowej do miejscowości ..... w celu .....

§ 5

Zwrot kosztów za podróż służbową następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km.

§ 6

Pracodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności w stosunku do pracownika i osób trzecich w przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku lub innego zdarzenia losowego.

§ 7

Umowa zawarta zostaje na czas określony, tj. na dzień ..... r.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa zostaje sporządzona na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167) i w związku z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002r. 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.) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracownik:
.....

Pracodawca:
.....