

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4 /2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka
w Żarnowcu
z dnia 31 stycznia 2025r.

Regulamin w sprawie ogólnych zasad wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych oraz zasad używania samochodu osobowego do odbycia podróży, nie będącego własnością pracodawcy obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.

I. Postanowienia ogólne

1. Pracownikowi Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, w związku z wykonywaniem zadań służbowych poza stałym miejscem pracy przysługuje zwrot kosztów podróży.
2. W szkole prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać takie informacje jak:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) określenie celu podróży,
 - e) czas jej trwania (data)
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) datę wystawienia

4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.

5. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby zakładu pracy tj. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żarnowcu ul. Szkolna 2, 84-110 Żarnowiec. W uzasadnionych sytuacjach, pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

6. Rodzaj środka komunikacji ustala pracodawca. Delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności. W przypadku udziału w podróży służbowej kilku osób lub kiedy dojazd na wyznaczone miejsce środkami komunikacji jest utrudniony, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym prywatnym.

7. W przypadku o którym mowa w pkt. 6 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z treścią Rozporządzenia 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 ze zm.).

8. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki. W przypadku gdy nie jest możliwe dołączenie biletów bądź gdy podróż odbyła się samochodem prywatnym pracownik załącza oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

9. Osoba delegowana jest zobowiązana do uzyskania potwierdzenia odbycia podróży służbowej w miejscu docelowym. W sytuacji, gdy nie ma możliwości uzyskania potwierdzenia dyrektor szkoły potwierdza wyjazd.

10. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana i dostarcza ją do pracodawcy nie później niż 14 dni od zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegowana, sprawdzenie formalno-rachunkowe księgowy a zatwierdza dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.

11. Zwrot kosztów podróży następuje w ciągu 14 dni od dostarczenia dokumentu do księgowości w formie przelewu na rachunek bankowy.

II. Zasady podróży służbowej środkami komunikacji

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

1) dieta

2) zwrot kosztów przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej, noclegów, innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez Pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

2. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia za dobę podróży, naliczana w wysokości zgodnej z obowiązującym rozporządzeniem.

3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:

a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
- od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,
- ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości

b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

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

c) dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodobowe wyżywienie.

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

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

4. Pracownik rozliczając dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) załącza dodatkowo oświadczenie do delegacji stanowiące załącznik nr 2

5. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.

6. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

III. Zasady podróży służbowej samochodem osobowym , motocyklem i motorowerem niebędących własnością pracodawcy

1. Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdy, które nie mogą być wyższe niż :

- a) dla samochodu osobowego: o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,89 zł
o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 1,15 zł
- b) dla motocykla – 0,69 zł
- c) dla motoroweru – 0,42 zł

2. Stawki określone w pkt. 1 ulegają zmianie w stopniu odpowiadającym planowanemu średniorocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ustalonemu w ustawie budżetowej na dany rok.

3. Zwrot kosztów używania przez pracownika pojazdu do celów służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu
z dnia 31 stycznia.2025 r.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że z powodu braku połączenia liniami komunikacji zbiorowej (PKS, SKM, PKP) podróż służbową odbyłam/em samochodem prywatnym, w związku z tym nie mogę załączyć biletów.

Proszę o rozliczenie kosztów podróży na podstawie wypełnionej delegacji.

.....
podpis delegowanego pracownika

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

1. Zapewniono całodienne wyżywienie
2. Nie zapewniono żadnego posiłku
3. Zapewniono wyżywienie częściowo (prosimy o wypisanie ilości zapewnionych posiłków oraz dat i godzin kiedy je zapewniono w tabeli poniżej)

Zapewnione posiłki	Ilość	Kiedy zapewniono (daty i godziny)
Śniadanie		
Obiad		
Kolacja		

.....
podpis delegowanego pracownika