

Zarządzenie nr 11/2023

Dyrektora Zespołu Szkół w Grodzisku

z dnia 25 lipca 2023 r.

w sprawie krajowych podróży służbowych

Na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz Rozporządzenia 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 2013 r. poz., 167 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy.
2. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.

§ 2

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Grodzisku (dalej jako: Dyrektor).
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

§ 3

1. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego w ramach podróży służbowej jest złożenie wniosku w Sekretariacie szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, co najmniej na jeden dzień przed terminem wyjazdu.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie będą przyjmowane do realizacji.
3. W przypadku pozytywnej decyzji należy odebrać polecenie wyjazdu w Sekretariacie szkoły.

§ 4

Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,

- b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- c) noclegów,
- d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 5

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 45 zł za dobę podróży. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
2. Dieta nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 2) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 25% diety,
 - 2) obiad - 50% diety,
 - 3) kolacja - 25% diety.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa Dyrektor, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
2. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużyć.

3. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd samochodem osobowym lub do przewozu osób, pociągiem klasy II, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach klasy I.
4. Zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmuje cenę biletu środka transportu, przy czym uwzględnia się cenę poniesioną po uwzględnieniu ulg.
5. Podróż służbowa komunikacją samochodową między miejscowościami może odbyć się, jeśli:
 - 1) do danej miejscowości nie ma połączenia kolejowego lub połączenie jest utrudnione,
 - 2) koszt przejazdu autobusem (minibusem), jest niższy niż koszt przejazdu odpowiedniej klasy pociągiem.
6. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu komunikacji wskazanej w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa we własnym zakresie pracownik.
7. Jeśli podróż służbowa odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i kwoty stanowiącej 100% maksymalnej stawki za jeden kilometr przebiegu, przewidzianej przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002, Nr 27, poz. 271 z późz, zm.) z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Można ubiegać się o rozliczenie podróży samochodem prywatnym w celach służbowych po wcześniejszym uzyskaniu zgody na użycie takiego środka transportu.

§ 9

Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.

§ 10

1. Pracownikowi za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów wyłącznie po przedstawieniu faktury bądź rachunku do kwoty 250 zł.
2. W przypadku, gdy w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej brak jest możliwości skorzystania z noclegu do kwoty określonej w ust. 1, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów za nocleg w wysokości faktycznie poniesionych kosztów.

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, jeśli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 11

1. Pracownikowi za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje pracownikowi, jeżeli:
 - 1) odbywa podróż samochodem osobowym,
 - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
 - 3) pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 12

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów, nie wcześniej niż 10 dni przed planowanym wyjazdem.
2. Pracownik zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia pobytu w miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego lub dostarczenie certyfikatu bądź zaświadczenia.
3. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje pracownik w terminie 14 dni od zakończenia podróży, na podstawie wypełnionego druku rozliczenia kosztów wyjazdu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Do rozliczania kosztów podróży, pracownik załącza dokumenty:
 - 1) faktury lub rachunki za hotel,
 - 2) bilety lub faktury z dołączonymi biletami za przejazd, wskazujące daty i godziny podróży,
 - 3) rachunki lub faktury za inne niezbędne koszty.Jeśli przedstawienie faktury bądź rachunku nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania oraz załącza inne dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek.

5. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

§ 13

1. 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.
2. Pracodawca prowadzi rejestr delegacji służbowych co stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr Barbara Beata Gotawska

Wniosek

o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym

W związku z poleceniem służbowego wyjazdu do.....
w celu
w dniu/dniach zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody
na odbycie podróży samochodem prywatnym nr rej należącym
do

Jednocześnie oświadczam, że samochód posiada pełne ubezpieczenie OC/AC/NW.
Pojemność silnika

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy)

Grodzisk, dn.
Nr delegacji

.....
(imię i nazwisko delegowanego, stanowisko)

.....
(cel podróży)

.....
(miejsowość docelowa)

.....
(środek transportu)

ROZLICZENIE KOSZTÓW
podróży służbowej/wyjazdu służbowego*

W związku z poleceniem wyjazdu służbowego do w dniach od do w celu, godzina wyjazdu godzina powrotu przedkładam następujące rozliczenie:

1) Koszty przejazdu**

- a) PKP, PKS (cena biletu) zł
- b) samochód osobowy
marka nr rej.
..... (ilość przejechanych km) x (stawka za 1 km przebiegu) =
.....

2) Ryczałty na dojazdy

- a) Z dworca kolejowego i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskigo: (kraj)....., (miejsowość), (kwota ryczałtu)
.....
- b) środkami komunikacji miejscowej:
..... (ilość rozpoczętych dób podróży) x(kwota diety) x 10% =

3) Koszty noclegów**

- a) wg załączonych rachunków, faktur zł
- b) ryczałt zł

4) Dieta

..... (ilość dni) x (stawka diety zł) = zł

5) Zaliczka

- Wysokość otrzymanej zaliczki zł
- w walucie polskiej zł
- w walucie obcej

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika)

WYPEŁNIA KSIĘGOWOŚĆ

Zatwierdzono do wypłaty zł

Tytułem

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym.

.....

(data i podpis upoważnionego pracownika)

Kwituję odbiór zł (słownie)

.....

(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** pkt 1 i 2 dotyczy wyłącznie pracowników

