

Instrukcja ustalająca zasady delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu Zdroju

Krajowe podróże służbowe

Zgodnie z definicją zawartą w kodeksie pracy art. 77⁵ § 1 pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

Warunki oraz wysokość należności z tytułu podróży służbowej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2004 r, Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.)

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu Zdroju poza siedzibą szkoły – Jastrzębiem, w którym znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się 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 dniach wyjazdu lub powrotu.

Kierowanie pracowników do odbycia podróży służbowej, wydawanie i ewidencja poleceń wyjazdu służbowego

§ 2

1. Pracownik może odbywać podróże służbowe na polecenie Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych.
2. Pracownik odbywa podróż służbową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (zał. nr 2).
3. Pracownik może ubiegać się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego w związku z zadaniami zleconymi przez dyrektora, a związanymi z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik może zwrócić się z wnioskiem do dyrektora o zgodę na udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach itp. (zał. nr 3). Jeżeli pracownik otrzymał zgodę zobowiązany jest do potwierdzenia uczestnictwa stosownym zaświadczeniem lub potwierdzeniem udziału (zał. nr 4).

§ 3

1. Druk polecenia wyjazdu służbowego wydaje pracownik sekretariatu na pisemny wniosek pracownika, po akceptacji dyrektora szkoły. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1).
2. Pracownik sekretariatu wydając polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest umieścić na druku następujące informacje:
 - pieczętkę nagłówkową szkoły,
 - kolejny numer z rejestru wydawanych poleceń wyjazdów służbowych,
 - nazwisko, imię i stanowisko osoby odbywającej podróż służbową,
 - określenie miejscowości docelowej,
 - określenie celu wyjazdu służbowego,
 - czas podróży służbowej,
 - środek lokomocji.
3. Pracownik otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego kompletnie wypełnione oraz opatrzone pieczętką i podpisem dyrektora szkoły.

§ 4

1. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży.
2. Na pisemny wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem.
3. W przypadku podróży prywatnym samochodem zwrot kosztów używania samochodu nastąpi wg maksymalnej stawki przewidzianej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2004 r, Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

§ 5

1. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
 - przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
 - wykonanie zadania określonego przez dyrektora szkoły,
 - powrót do miejsca pracy lub miejsca zamieszkania w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej instrukcji.
2. Czas podróży służbowej rozpoczyna się od czasu planowanego odjazdu wyznaczonego środka transportu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Czas podróży służbowej samochodem prywatnym rozpoczyna się od faktycznego wyjazdu z miejscowości, gdzie znajduje się zakład pracy.

Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów podróży

§ 6

1. Pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

ZESPÓŁ NAUCZYCIELI
Przewódca
mgr. Alicja Wójcik

2. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienie w czasie podróży. Należność z tytułu diet oblicza się za czas rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
 - jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety, ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - jeżeli podróż trwa dłużej niż 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. Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz gdy pracownikowi przebywającemu w podróży trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem, jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego, pokrywa we własnym zakresie pracownik.
5. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiącego dowody ich poniesienia; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (załącznik nr 5).
6. Podróż służbowa powinna odbywać się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Cena przejazdu musi wynikać z łącznej ilości kilometrów od miejsca pracy do miejscowości będącej celem podróży służbowej i z powrotem.
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zezwolić na zwrot dodatkowych udokumentowanych wydatków.
8. Pracownik zobowiązany jest do uzyskania na druku polecenia wyjazdu służbowego potwierdzenia z miejsca pobytu.

§ 7

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów potwierdzonych rachunkiem – do wysokości zaakceptowanej przez dyrektora szkoły.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa powyżej, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości do 150% diety.
3. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 a 7.
4. 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.

§ 8

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na niezbędne koszty podróży służbowej.
2. Rozliczenie kosztów podróży powinno być dokonane przez pracownika w terminie do 14 dni od dnia zakończenia podróży.

ZESPÓŁ NAUCZYCIELI
Foruś
mgr Alicja...

§ 9

1. Stwierdzenia wykonania zadania, będącego przedmiotem delegacji pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor szkoły.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego wraz z załącznikami, dokumentującymi poniesione koszty podróży służbowej i wnioskiem przekazywane jest do księgowości w celu rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym.
3. Zatwierdzone merytorycznie i rozliczone pod względem formalno-rachunkowym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej.
4. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów podróży:
 - polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży,
 - rachunki na wydatki merytorycznie związane z celem podróży,
 - bilety autobusowe, kolejowe i inne lub faktury wystawione na delegującego.
5. Dokumentowaniu nie podlegają należności w formie ryczałtów.

Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się każdorazowo aktualne przepisy, regulujące zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH
Prudis
mgr Jolita Brzózka

Załączniki:

- Nr 1 – wzór wniosku pracownika o wydanie polecenia wyjazdu służbowego
- Nr 2 – wzór druku polecenia wyjazdu służbowego
- Nr 3 – wzór wniosku o zgodę i skierowanie na konferencję, szkolenie, itp.
- Nr 4 – wzór potwierdzenia udziału w szkoleniu, konferencji, itp.
- Nr 5 – wzór oświadczenia o poniesionych kosztach podróży służbowej

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
Prudis
mgr Jolita Brzózka

Wzór wniosku pracownika o wydanie polecenia wyjazdu służbowego

Jastrzębie Zdrój, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

**DYREKTOR
Zespołu Szkół Handlowych
w Jastrzębiu Zdroju**

Wniosek pracownika o wydanie polecenia wyjazdu służbowego

- 1. Cel wyjazdu służbowego
- 2. Miejscowość docelowa
- 3. Czas podróży służbowej (data i godzina rozpoczęcia podróży służbowej)
- 4. Środek lokomocji (pociąg, autobus, posiadane przez pracownika zniżki, samochód prywatny)

UZASADNIENIE (w przypadku prośby o odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym)

.....
.....
.....
.....

Marka samochodu osobowego

Numer rejestracyjny

Pojemność skokowa silnika

Ilość kilometrów do miejsca docelowego

.....
(podpis pracownika)

Decyzja Dyrektora Szkoły:

Wydano Polecenie wyjazdu służbowego Nr

ZPSK
Podstępa
Jastrzębie Zdrój

Wzór wniosku o zgodę i skierowanie na konferencję, szkolenie, itp.

Jastrzębie Zdrój, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

**DYREKTOR
Zespołu Szkół Handlowych
w Jastrzębiu Zdroju**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody i skierowanie w dniu
na

.....
.....
.....
.....
.....

(wpisać formę szkolenia, jego temat, miejscowość, godziny – rozpoczęcie i ewentualnie zakończenia szkolenia)

.....
(podpis pracownika)

Decyzja Dyrektora Szkoły:

ZESPOŁU SZKÓŁ
Handlowych
w Jastrzębiu Zdroju
Podpis

Wzór potwierdzenia udziału w szkoleniu, konferencji, itp.

POTWIERDZENIE

Potwierdza się udział Pana/Pani

w dniu W

.....

.....

.....
(miejsowość, dana)

.....
(organizator)

.....
ZESPÓŁ
Podobny
.....

Jastrzębie Zdrój, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że poniosłem/poniosłam* koszty związane z podróżą służbową w dniu/dniach* w wysokości zł słownie:

Przyczyny braku udokumentowania kosztów przejazdu służbowego:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić