

Zarządzenie Nr 27/2020/2021
Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Rąbinie
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową
pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rąbinie

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej(Dz. U. z 2013 r. poz.167) **zarządzam, co następuje:**

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rąbinie, poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rąbinie odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego podpisanego przez Dyrektora. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor, delegującym jest Wójt Gminy Rąbino lub osoba przez niego upoważniona.

3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rąbinie;
- 2) pracowniku- należy przez to rozumieć każdego pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rąbinie;
- 3) Głównym księgowym- należy przez to rozumieć Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Rąbinie;
- 4) pracodawcy- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolne w Rąbinie.

§ 2.1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby, pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Wyjazd służbowy może być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany lub przez oświadczenie delegowanego pracownika.

4. W jednostce prowadzony jest rejestr wydawanych delegacji służbowych.

§ 3.1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek, który zatwierdzony jest do wypłaty przez Dyrektora lub w zastępstwie przez inne osoby.

2. Rozliczenia pobranej przez pracownika zaliczki następuje w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pracownikowi, który nie rozliczył terminowo poprzednio udzielonej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek. Zaliczka nierozliczona w terminie o którym mowa ust. 2 podlega potrąceniu z bieżącego wynagrodzenia pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4.1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej.

3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletów środka upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

§ 5. 1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.

2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać. Pracownikom, odbywającym podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu według stawek określonych w rozporządzeniu 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. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

3. W przypadku wątpliwości, co do liczby przejechanych kilometrów, ich liczba zostanie ustalona z wykorzystaniem strony internetowej: www.maps.google.pl.

4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody spowodowane używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy.

Diety i ryczałt

§ 6.1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

2. W przypadku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

3. Ryczałt na pokrycie środków komunikacji miejscowej przysługuje na podstawie odrębnych przepisów.

Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 7.1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenia o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

Postanowienia końcowe

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.