

INSTRUKCJA
wydawania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania podróży
służbowych pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Baruchowie na obszarze kraju.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art 77⁵ i Kodeksu pracy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej **może delegować pracownika wystawiając polecenie wyjazdu służbowego**, poza siedzibę stałego miejsca pracy do wykonania zadań wynikających z jego umowy o pracę.
2. Pracownikom, którzy w czasie podróży służbowej ulegli wypadkowi pozostającemu w związku z celem podróży służbowej, przysługują świadczenia odszkodowawcze na zasadach określonych w aktualnie obowiązującej ustawie o ubezpieczeniach społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Wypadek musi być zgłoszony przez **pracownika** lub świadka zdarzenia **Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**.
3. **Z tytułu podróży służbowej**, zleconej zgodnie z ust. 1, **pracownikowi przysługuje** na podstawie **wymienionych** na wstępie przepisów zwrot kosztów:
 - a) przejazdów - obejmuje cenę biletu określonego środka transportu. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Na wniosek pracownika Kierownik może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością Urzędu Gminy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która wynosi: **do 100 km – 0,36 zł , powyżej 100 km – 0,30 zł**,
 - b) noclegów - za nocleg w hotelu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą VAT lub rachunkiem. Pracownikowi, który nie przedłożył faktury lub rachunku za hotel przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (dotyczy miejscowości w których funkcjonuje komunikacja miejska) - za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety. Ryczałt ten nie przysługuje pracownikowi, który nie ponosi kosztów dojazdu lub korzysta z samochodu będącego własnością Urzędu Gminy, bądź samochodu prywatnego,
 - d) innych udokumentowanych wydatków.

Rozdział II

Wystawianie i podpisywanie polecenia wyjazdu służbowego

1. Polecenia wjazdu służbowego dla pracowników wystawiane są przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej natomiast dla Kierownika przez Sekretariat Urzędu Gminy. Każde polecenie wpisywane jest do rejestru wystawianych poleceń i nadawany jest mu kolejny numer z rejestru. Polecenie wjazdu bez nadanego numeru jest nieważne.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wystawiający polecenie wjazdu służbowego obowiązany jest wpisać na poleceniu następujące informacje:
 - a) numer kolejny z rejestru wydanych poleceń wjazdów służbowych,
 - b) nazwisko i imię odbywającego podróż służbową,

- c) nazwę jednostki, do której udaje się pracownik,
 - d) czas podróży służbowej.
 - e) dokładne określenie środka lokomocji.
 - f) określenie jakiej sprawy wyjazd dotyczy.
3. Polecenia wyjazdu służbowego dla Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej podpisywane są przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, w razie nieobecności Wójta, natomiast dla pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podpisywane są przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Wójt Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może wyrazić zgodę na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych. Dla uzyskania zwrotu kosztów pracownik winien spełnić warunki określone w załączniku do niniejszej instrukcji.
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej bądź pracownik sekretariatu wystawiający polecenie wyjazdu zobowiązany jest zgłosić fakt dokonania odpowiedniego wpisu na liście obecności.

Rozdział III

Czas podróży służbowej

1. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
 - 1) przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
 - 2) wykonanie zadania określonego przez pracodawcę,
 - 3) powrót do stałego miejsca pracy.
2. Czas podróży służbowej kierowców pojazdów samochodowych służbowych i prywatnych użytych do celów służbowych liczy się od godziny faktycznego wyjazdu z siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Polecenie wyjazdu służbowego może być wystawione na okres nie dłuższy niż na 7 dni. Po tym okresie w terminie 7 dni należy rozliczyć rachunek kosztów podróży i przedłożyć do wypłaty do Referatu Podatkowego i Finansów. W przypadku konieczności przedłużenia delegacji należy pobrać nowe polecenie wyjazdu służbowego.

Rozdział IV

Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej

1. Pracownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - 2) noclegów bądź ryczałt za nocleg,
 - 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - 4) innych udokumentowanych wydatków odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Dieta:
 - 1) dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej,

2) kwota diety określana jest w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

3) przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- * - od 8 godzin do 12 godzin - przysługuje połowa diety,

- * • ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,

jeżeli podróż służbowa 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.

4) dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika, a także jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie.

3. Zwrot kosztów przejazdu:

1) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu służbowego,

2) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu wymienionego w poleceniu wyjazdu służbowego, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego. Koszty przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik w wysokości różnicy między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego,

3) do rachunku kosztów podróży służbowej należy załączyć bilet uprawniający do miejsca rezerwowanego.

4) za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje pracownikowi zwrot kosztów przejazdu w wysokości równej ilości przejechanych kilometrów, ustalonych na podstawie ewidencji przebiegu, pomnożonych przez stawkę na 1 km określoną w rozdziale I pkt. 3 a instrukcji.

Szczegółowe zasady użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych określa załącznik do niniejszej instrukcji,

5) za każdą rozpoczętą dobę w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym),

6) obowiązuje generalnie zasada, że podróż służbowa powinna odbywać się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Nie można również, przy wyliczaniu kosztów przejazdu, dzielić trasy na odcinki. Cena przejazdu musi wynikać z łącznej ilości kilometrów od miejsca pracy do miejscowości będącej celem podróży służbowej i odwrotnie przy powrocie

4. Koszty noclegów:

1) za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem,

2) pracownikowi, któremu w czasie podróży służbowej nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku z kwatery prywatnej bądź z hotelu, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety,

- 3) ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰.
- 4) prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje za czas podróży, w czasie której pracownik korzystał z wagonu sypialnego lub kuszetki, a także jeżeli osoba delegująca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu,
- 5) pracownikowi i oczekującemu ponad 6 godzin w porze nocnej na połączenie kolejowe przysługuje zwrot kosztów noclegu, jeżeli z noclegu faktycznie korzystał (załączony rachunek hotelowy) i jeżeli w ciągu tej samej nocy nie korzystał z wagonu sypialnego,
- 6) jeżeli pracownik dokonał opłaty z góry za korzystanie z hotelu za kilka dni, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej ma obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane noclegi,
- 7) korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych i istniejącego dogodnego powrotnego połączenia kolejowego, uważa się za nieuzasadnione.

Rozdział V

Pozostałe przepisy dotyczące podróży służbowych

1. Na wniosek pracownika wypłaca się zaliczkę na koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży.
2. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia powrotu z podróży.
3. Niedopuszczalny jest wyjazd pracownika na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nie posiadającego numeru i nie podpisanego przez osobę zlecającą ten wyjazd.
4. Polecenie wyjazdu służbowego po wyliczeniu kosztów podróży, podpisaniu przez pracodawcę (względnie przez upoważnioną do tego osobę) pracownik obowiązany jest złożyć w ciągu 7 dni w Referacie Podatkowym i Finansów celem rozliczenia.
5. Po sprawdzeniu, rozliczeniu w Referacie Podatkowym i Finansów oraz podpisaniu przez osoby upoważnione polecenie wyjazdu służbowego stanowi podstawę do wypłaty należności.

Załącznik

do Instrukcji wydawania poleceń
wyjazdów służbowych i rozliczania
podróży służbowych pracownikom
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej na obszarze kraju

Zasady użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

1. Użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych odbywa się na podstawie zgody pracodawcy ,na uzasadniony wniosek pracownika – **wzór nr 1**.
2. Podstawę prawną zwrotu kosztów przejazdu samochodem prywatnym do celów służbowych jest dowód wewnętrzny – **wzór nr 2**.
3. Zwrot kosztów za podróże zamiejscowe następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez osoby określone w pkt 7 Instrukcji.
4. Pracownicy posiadający zgodę na użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych winni ubezpieczyć pojazd od nieszczęśliwych wypadków (NW).

Baruchowo, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Do Wójta
Gminy Baruchowo**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej*.

- w dniach
(czas podróży)
- do
(miejscowość i dokładny adres instytucji)
- marka silnika
- pojemność silnika
- numer rejestracyjny
- limit kilometrów

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

.....

.....

.....

Proszę również o wyrażenie zgody na zwrot kosztów za:
Parking, przejazd autostradą, inne (podać jakie)**

.....

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis Wójta lub upoważnionej osoby)

Nazwisko i imię

Stanowisko

DOWÓD WEWNĘTRZNY

(stanowiący dowód wewnętrzny)

Oświadczam, że w dniu korzystałam z pojazdu prywatnego
marki..... nr rej., poj silnika
do celów służbowych
(podać cel przejazdów)

Trasa

Rozliczenie X =
(stawka za km) (ilość km)

Słownie

Kierownik GOPS

Pracownik