

**Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 14 marca 2022 r.**

w sprawie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Zespołu Szkół
Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. 775 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2020.1320), art. 9 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530), art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym oraz Rozporządzenie 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 (t.j. Dz.U. 2013.167), zarządzam, co następuje:

Zasady ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady odbywania, ewidencjonowania i rozliczania krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej

§ 2. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecaniodawca wyjazdu:

1) dyrektorowi – wicedyrektor ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej lub starosta

2) wicedyrektorowi – dyrektor

3) pracownikom ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej – dyrektor szkoły lub w czasie nieobecności dyrektora wicedyrektor

§ 3. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych są sporządzane na druku delegacji służbowej i są rejestrowane w ewidencji delegacji prowadzonej przez szkołę

Krajowe i zagraniczne podróże służbowe

§ 4.1 Służbową podróżą jest wyjazd pracownika poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce pracy pracownika, w celu wykonywania przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego

2. Poszczególne polecenia wyjazdów służbowych powinny być wystawione na odrębnych drukach i zawierać w szczególności: dane pracownika, cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i miejsce docelowe podróży służbowej, czas jej trwania, środki lokomocji ich klasa (standard), zadania do wykonania, kwota ewentualnej zaliczki na koszty podróży służbowej.

3. Delegowany pracownik nie ma obowiązku potwierdzania pobytu na druku „Polecenia wyjazdu służbowego” przez firmy/instytucje, do których został delegowany. Pracodawca może jednak pracownika zobowiązać do uzyskania takiego potwierdzenia.

4. Nie dopuszcza się zmiany środka lokomocji bez zgody pracodawcy

5. Miejsce rozpoczęcia podróży służbowej:

1) miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika określonego w umowie o pracę, z zastrzeżeniem pkt 2),

2) w przypadku gdy pracownik wyjeżdża z miejsca zamieszkania, które znajduje się na trasie podróży służbowej, miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, jest miejscowość w której znajduje się miejsce zamieszkania pracownika

§ 5. Koszty przejazdu:

1. Koszty przejazdu uzależnione są od środka lokomocji, jakim poruszał się pracownik w podróży służbowej, o rodzaju środka transportu decyduje delegujący,
 2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz ze związanymi z nią opłatami dodatkowymi, w tym z miejscówkami z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ta ulega przysługuje
 3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, w takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określonego w ust. 5 z zastrzeżeniem ust. 4
 4. Do celów służbowych, mogą być używane, samochody osobowe, niebędące własnością pracodawcy po wcześniejszym zawarciu umowy cywilnoprawnej o używanie pojazdu do celów służbowych pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
 5. Ustala się koszty używania samochodów prywatnych do celów służbowych wg stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu w wysokości określonej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym:
 - 1) 100% dla samochodu o pojemności silnika do 900 cm³,
 - 2) 100% dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900cm³.
 6. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje, gdy środek transportu zapewniony jest przez pracodawcę lub stronę zapraszającą
 7. Pracownik ma obowiązek rozliczenia wszystkich kosztów podróży w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży. Na drukach przedłożonych po terminie, pracownik rozliczający delegację zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie o powodach nieterminowego rozliczenia delegacji.
 8. Do rozliczenia rachunku kosztów podróży, delegowany zobowiązany jest dołączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.
 9. Termin ostatecznego rozliczenia kosztów podróży musi nastąpić w ciągu 7 dnia od dnia przedłożenia przez pracownika do rozliczenia druku delegacji służbowej wraz z załącznikami o których mowa ust.8
 10. Pracownik nie wywiązujący się z terminów rozliczenia kosztów podróży służbowej podlegają odpowiedzialności służbowej.
- § 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się wicedyrektorowi i sekretarzowi szkoły.
- § 7. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej Nr 021/16/2015/2016 z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie jazd krajowych i zagranicznych
- § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2022 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
mgr Dorota Barbara Łakucewicz

UMOWA NR

O korzystaniu z prywatnego samochodu pracownika w celach służbowych
Zawarta w dniu

Pomiędzy

1.....

Zamieszkałą (ym)

Zwanym w dalszej części umowy Pracownikiem

a

Zespołem Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej, 57-500 Bystrzyca Kłodzka ul.
Słowackiego 4

Reprezentowanym przez dyrektora

Zwanym w dalszej części umowy Pracodawcą

§ 1.1 Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu marki, nr
rejestracyjny, o pojemności skokowej silnika cm³

2. Pracownik będzie wykorzystywał opisany w pkt 1 samochód do podróży służbowych
wykonywanych w ramach stosunku pracy z Pracodawcą.

3. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów używania wymienionego w pkt 1
samochodu poniesionych przez Pracownika w celu podróży służbowych, o których mowa w §
2, na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§2. Przy używaniu samochodu do celów służbowych rozumie się podróże służbowe
zamiejscowe wykonywane w ramach stosunku pracy z Pracodawcą i na jego polecenie.

§3. Zwrot kosztów podróży służbowej – zamiejscowej następuje na podstawie delegacji wraz
z rozliczeniem przejechanych kilometrów, wykazanych w ewidencji przebiegu pojazdu, przy
zastosowaniu odpowiedniej stawki.

§4. Stawka za 1 kilometr ustalona jest zgodnie z Zarządzeniem Nr, dyrektora Zespołu Szkół
Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 14 marca 2022 r. w sprawie krajowych i
zagranicznych wyjazdów służbowych

§5. Niniejsza umowa stanowi oświadczenie Pracownika o używaniu samochodu prywatnego
do celów służbowych.

§6. Niniejsza umowa ważna jest na okres zatrudnienia Pracownika w Zespole Szkół
Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej. Umowa może zostać wcześniej rozwiązana
decyzją Pracodawcy lub za zgodą Pracodawcy na wniosek Pracownika.

§7. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze
stron.