

Zarządzenie Nr 7/DN/2013

Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 5 lutego 2013 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników LODR w Końskowoli oraz używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych

Na podstawie § 17 Regulaminu Organizacyjnego LODR w Końskowoli z dnia 25 czerwca 2012 r. oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami (Dz.U. z 2002 r. Nr 236 poz.1990 i 1991 z póź. zm.) oraz rozporządzenia 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 póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania instrukcję w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników LODR w Końskowoli oraz używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.
2. Instrukcja stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierownika Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw do przekazania zarządzenia drogą elektroniczną poszczególnym komórkom organizacyjnym, w celu wprowadzenia w życie.
2. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych LODR w Końskowoli do zapoznania pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz stosowania instrukcji wprowadzonej niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora LODR w Końskowoli Nr 3/DN/2012 z dnia 1 marca 2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Antoni Skrabucha

INSTRUKCJA

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników LODR w Końskowoli oraz używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych

I. Podróże służbowe pracowników

Zgodnie z art. 77⁵ Kodeksu pracy § 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.*

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na polecenie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub kierownika danej komórki organizacyjnej.
2. Podstawą odbycia podróży służbowej jest polecenie wyjazdu sporządzone na druku *polecenie wyjazdu służbowego*.
3. Polecenie wyjazdu służbowego określające miejscowość, środek lokomocji właściwy do odbycia podróży, cel podróży – jeżeli szkolenie to podanie tematu szkolenia oraz czas odbycia podróży wystawia:
 - a) kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom, którym zlecono odbycie podróży służbowej poza terenem ich działania – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora
 - b) pracownikom podległym kierownikowi Zespołu Doradztwa Rolniczego na odbycie podróży służbowej na terenie ich działania – odpowiednio Kierownicy ZDR.
4. Rejestr poleceń wyjazdu służbowego prowadzony jest w:
 - a) w Dziale Kadr i Organizacji Pracy LODR w Końskowoli dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych, pracowników komórek organizacyjnych oraz pracowników, którym zlecono odbycie podróży służbowej poza terenem ich działania
 - b) w Zespołach Doradztwa Rolniczego dla pracowników podległych kierownikowi ZDR w zakresie podróży służbowych w obszarze działania ZDR.
5. Kierownik ZDR wystawia pracownikom ZDR miesięczne polecenia wyjazdu służbowego na terenie działania danego ZDR z zaznaczeniem nazwy powiatu lub gminy, z wyłączeniem osób, którym został przyznany ryczałt.
6. Na pisemny wniosek pracownika nieposiadającego umowy na używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych może zostać udzielona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora zgoda na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością LODR w Końskowoli.
7. Na wniosek pracownika Dyrektor lub Zastępca Dyrektora może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży. W przypadku podróży zagranicznych pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie polskiej, stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Pracownik ma obowiązek przedłożyć dokument potwierdzający operację wymiany walut.
8. Za uzasadnione wydatki podlegające zwrotowi uznaje się wydatki merytorycznie związane z celem podróży takie jak: bilety wstępu na wystawy, targi, pokazy, itp.
9. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży po przedłożeniu prawidłowo wypełnionego druku polecenia wyjazdu służbowego, załączników potwierdzających odbycie podróży środkami

komunikacji publicznej oraz załączników dokumentujących poniesienie wydatków związanych z podróżą o których mowa w ust. 8.

II. Używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych

1. Wprowadza się średni limit kilometrów do wykorzystania na podróże służbowe pracowników merytorycznych, których obowiązki służbowe wiążą się z wykonywaniem pracy w terenie, samochodem osobowym niebędącym własnością LODR w Końskowoli w liczbie do 300 km miesięcznie wg stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu:
 - a) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,26 zł,
 - b) dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,42 zł.
2. Zwrot kosztów używania samochodu osobowego niebędącego własnością LODR w Końskowoli do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczału przyznanego zgodnie z podpisaną umową z pracownikiem (umowa stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji), po złożeniu przez pracownika w danym miesiącu pisemnego oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
3. Kwotę ustalonego ryczału zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w pracy z powodu: zwolnienia lekarskiego, urlopu lub innej nieobecności, a także delegacji poza terenem działania pracownika oraz w przypadku, gdy odbywał podróż samochodem służbowym.
4. W przypadku świadczenia pracy w dni wolne, pracownik nie uwzględnia tego w oświadczeniu natomiast nie odlicza od ryczału nieobecności w związku z odebraniem dni wolnych odpracowanych za pracę w soboty oraz niedziele i święta.

III. Dokumentowanie kosztów podróży służbowych

1. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów podróży:
 - a) rachunek kosztów podróży – rozliczenie kosztów podróży na terenie kraju,
 - b) rachunek kosztów podróży służbowej poza granicami kraju – rozliczenia wydatków z pobranej zaliczki w walucie otrzymanej zaliczki,
 - c) wniosek pracownika o wyjazd samochodem niestanowiącym własności LODR, zawierający zgodę Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora na korzystanie z tego środka transportu,
 - d) rachunki na wydatki merytorycznie związane z celem podróży,
 - e) bilety kolejowe, lotnicze, autobusowe lub faktury wystawione na adres LODR w Końskowoli.
2. Dokumentowania nie wymagają należności ustalone w formie ryczałów.
 1. Rachunki wymienione ust.1a i 1b sporządzone przez osobę delegowaną winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i podpisane przez bezpośredniego przełożonego na okoliczność wykonania zadania oraz sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

IV. Koszty podróży dla członków Rady Społecznej

Członkom Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego działającej przy LODR w Końskowoli przysługuje zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania oraz dieta na warunkach stosowanych przy podróżach służbowych pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy. Podstawą do rozliczenia kosztów podróży jest ewidencja przebiegu pojazdu (ewidencja stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Stanowisko służbowe)

.....
(Nr i data umowy)

.....
(Marka samochodu)

.....
(Numer rej.)

.....
(Pojemność silnika)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu:
używałem do celów służbowych prywatny samochód osobowy i przedkładam niniejsze rozliczenie:

1. Przyznany limit km na przejazdy lokalne

..... km x = (1/22 ryczałtu = zł),
(Stawka za 1 km)

(słownie)

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- a. zwolnienie lekarskie: dni
b. urlop (każdy): dni
c. podróży samochodem służbowym: dni
d. delegacja (PKS, BUS, PKP): dni
e. szkolenie C-C: dni

Razem potrącenia: dni x 1/22 zł = zł

(słownie)

3. Należność z tytułu ryczałtu (poz. 1 - 2) = zł

(słownie)

....., dnia

.....
(Miejscowość)

.....
(Podpis pracownika)

4. Sprawdzono pod względem merytorycznym, oraz potwierdzam dysponowanie przez pracownika samochodem do celów służbowych w rozlicznym okresie.

.....
(Podpis bezpośredniego przełożonego)

5. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzono do wypłaty: dnia

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor jednostki)

Pokwitowanie wypłaty

Kwituję odbiór zł,

(słownie)

.....
(Podpis pracownika)

..... dnia

UMOWA nr

na używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych

zawarta w dniu r. pomiędzy:
Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Końskowoli (LODR), ul. Pożowska 8,
24-130 Końskowola, w imieniu którego działa Dyrektor -
..... zwanym dalej Pracodawcą

a

Panią/Panem:

Zam:

zatrudnionym w LODR Końskowola na stanowisku.....,
zwanym dalej Pracownikiem.

o następującej treści:

§ 1

Pracodawca, na wniosek Pracownika wyraża zgodę na używanie do celów podróży służbowych na terenie działania LODR przez Pracownika następującego samochodu osobowego nie będącego własnością Pracodawcy:

Marka samochodu –

Pojemność silnika –

Nr rejestracyjny –

Imię i nazwisko właściciela pojazdu (lub dane osoby użyczającej pojazd)-

.....

§ 2

Pracownik oświadcza, że na w/w samochód wykupiona jest polisa obowiązkowego ubezpieczenia OC, oraz ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków NW:

Nr polisy –

Ubezpieczyciel –

Ubezpieczający –

Ważność polisy do dnia –.....

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do używania prywatnego samochodu osobowego w służbowych przejazdach lokalnych w ramach przyznanego limitu w wysokości km na miesiąc. Zastrzega się możliwość zmiany przyznanego limitu w drodze jednostronnego oświadczenia Pracodawcy.

§ 4

Pracodawca zobowiązuje się do wypłacania należności w formie zryczałtowanej na użycie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych według aktualnie obowiązujących stawek za 1 km przebiegu pojazdu, 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 dnia 26 marca 2002 r. Nr 27, poz. 271), na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.

§ 5

Ryczałt pieniężny nie przysługuje za okres urlopu, choroby, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin, oraz innej nieobecności w pracy. Kwotę ryczałtu miesięcznego pomniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności spowodowanej tymi przyczynami.

§ 7

1. Pracodawca wyraża zgodę na korzystanie przez Pracownika z samochodu osobowego, o którym mowa w § 1 dojazd zamieszkałych i zobowiązuje się do pokrycia kosztów jego używania.
2. Koszty, o których mowa w ustępie 1 są obliczane jako iloczyn przejechanych kilometrów i aktualnej stawki za 1 kilometr określonej w § 2 Rozporządzenia 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 dnia 26 marca 2002 r. Nr 27, poz. 271).
3. Zwrot kosztów następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego oraz po złożeniu przez Pracownika formularza „Ewidencja przebiegu pojazdu” i jego zaakceptowaniu przez Pracodawcę.

§ 8

Umowę zawarto na czas określony, tj. od dnia do dnia

§ 9

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia. W razie rozwiązania stosunku pracy umowa wygasa.

§ 10

Wszelkie zmiany dotyczące aktualizacji dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy, pracownik zobowiązuje się dokonać w ciągu 7 dni.

§ 11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i Rozporządzenia Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. (Dz. U. Nr 27, poz. 271).

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracownik

Pracodawca

