

Regulamin rozliczenia podróży służbowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

§1

Regulamin opracowany został na podstawie następujących przepisów:

1. Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 . Kodeks pracy (t.j. Dz. z 2022 r. poz. 1510 ze późn.zm).
2. Rozporządzenia 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 (Dz. U. 2013 poz. 167 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002, Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

§2

Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajdują się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§3

Pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z tytułu podróży służbowych przysługują:

1. diety;

2. zwrotów kosztów:

- przejazdów na trasie od stałego miejsca pracy bądź miejsca stałego lub czasowego pobytu do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem, rodzajem i klasą środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego,

- noclegów udokumentowanych fakturami lub rachunkami, jednak do wysokości 20 krotności stawki diety. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwroty kosztów noclegu stwierdzających fakturą lub rachunkiem w wysokości przekraczającej ten limit.

- dojazdów środkami komunikacji miejscowej, jeżeli pracownik je poniesie. W takiej sytuacji pracownikowi przysługują zwrot udokumentowanych biletami lub fakturami kosztów lub ryczałt w wysokości 20% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej.

- innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z odbywaną podróżą, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§4

1. Rozliczenie diety w podróży służbowej ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. 2013 poz. 167 z późn. zm.)

2. Rozliczając podróż służbową pracownik składa oświadczenie, w którym wskazuje liczbę zapewnionych posiłków w czasie podróży służbowej, przy czym posiłek nazywany „luchem” w postaci kanapek nie wpływa na obniżenie diety.

§5

1. W przypadku refundacji kosztów podróży służbowej przez podmioty zewnętrzne (w tym również przejazdu samochodem prywatnym), mają zastosowanie wewnętrzne regulacje zwrotu kosztów podróży obowiązujące w tych podmiotach. Pracownik ubiegający się o zgodę na podróż służbową musi dołączyć do polecenia wyjazdu służbowego informację o zasadach refundacji kosztów podróży.

2. Jeżeli koszty podróży zostaną wyliczone na podstawie ogólnie obowiązujących zasad, a podmiotem zewnętrznym nie zwróci w całości poniesionych wydatków, pracownik jest obowiązany pokryć różnicę ze środków własnych.

§6

Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej. Podstawą wypłacania zaliczki jest wniosek pracownika zawierający wstępną kalkulację kosztów podróży, złożony nie później niż na 5 dni przed planowaną podróżą.

§7

1. Podstawę rozliczenia podróży służbowej jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego, zwane również „Delegacją wyjazdu służbowego”, którego wzór stawi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- numer ewidencyjny
- imię i nazwisko
- stanowisko służbowe delegowanego
- nazwę miejscowości lub instytucji, do której pracownik jest delegowany
- nazwę miejscowości zakończenia podróży służbowej
- cel podróży,
- czas trwania podróży służbowej
- określenie środków lokomocji
- datę wystawienia polecenia wyjazdu służbowego
- podpis i stanowisko służbowe zlecającego wyjazd

3. Koszty wyjazdowych szkoleń obowiązkowych, gdyż pracownik otrzymuje od pracodawcy polecenie służbowe odbycia szkolenia, traktuję się jak koszty podróży służbowych. Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych określonych w art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), nie są związane z podróżami służbowymi i podlegają rozliczeniu na podstawie odrębnych przepisów.

4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie lub osoba wyznaczona podczas jego nieobecności.

5. Ewidencje wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi Dział Administracji, Kadr i Programów Celowych.

6. Zaleca się aby delegowany pracownik uzyskał potwierdzenie pobytu w miejscu stanowiących cel wskazany w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku braku takiego potwierdzenia, pracownik składa oświadczenie dotyczące faktycznego pobytu w miejscu docelowym podróży służbowej.

7. Środek właściwy do odbycia podróży służbowej a także jego rodzaj i klasę określa Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie lub osoba przez niego wyznaczona podczas nieobecności.

8. Określając środek transportu należy kierować się w szczególności zasadą racjonalizacji kosztów i czasu podróży transportu, charakterem podróży, trudnością dojazdu itp.

9. Podróż służbowa powinna odbywać się po najkrótszej trasie i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużyć.

10. Zwrot kosztów podróży służbowej należy się jeśli została ona odbyta w terminie i środkami transportu wskazanymi przez pracodawcę. Jeśli w trakcie podróży zajdą okoliczności niezależne od pracownika, które uniemożliwiają wyjazd lub powrót w terminie i środkami wskazanymi przez pracodawcę, należy niezwłocznie zgłosić je pracodawcy. Pracodawca podejmuje decyzję o zmianie środka transportu oraz nowym terminie wyjazdu lub powrotu z podróży służbowej. W uzasadnionych wypadkach, gdy nie było możliwości zawiadomienia pracodawcy, Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba wyznaczona podczas jego nieobecności podejmują decyzje o zwrocie kosztów podróży służbowej.

11. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nim opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, opłatami za bagaż itp. z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.

12. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył faktury lub rachunku przysługuje ryczałt na każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00. Zwrot kosztów za nocleg lub ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu, ani jeśli pracownik ma możliwość powrotu do miejsca stałego lub czasowego.

13. Pracownikowi, który podczas podróży służbowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

14. Wyliczenia kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dokonuje delegowany pracownik na druku polecenia wyjazdu służbowego.

15. Delegowani mogą wystąpić do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie lub osoby wyznaczonej podczas jego nieobecności z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem, motorowerem nie będącym własnością pracodawcy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

16. Wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbowa, nie może być złożony nie później niż 3 dni robocze przed planowaną podróżą służbowa. W sytuacjach wyjątkowych wniosek o wyrażenie zgodny na podróż służbową zostanie rozpatrzony natychmiastowo.

17. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem, zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości iloczynu faktycznie przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr określoną w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002, Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

18. Wniosek delegowanego wraz z wyrażeniem zgody, o które mowa w ust. 15, załącza się do polecenia wyjazdu służbowego.

19. Wyliczenia kosztów przejazdu na podstawie ust. 15 i 17 dokonuje delegowany pracownik korzystając ze wzoru pn. „Ewidencja przebiegu pojazdu”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Koszty przejazdu oraz ewentualne inne opłaty związane z podróżą służbową, delegowany pracownik wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego w części o nazwie Rachunek kosztów podróży.

20. Delegowany pracownik przekazuje poleceni wyjazdu służbowego wraz z załącznikami oraz wypełnioną częścią rachunków kosztów podróży do Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia podróży służbowej, celem rozliczenia.

21. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym potwierdza pracownik Kadr lub podczas jego nieobecności Kierownik odpowiedniego Działu.

22. Po potwierdzeniu odbycia podróży służbowej, o którym mowa w ust. 22, dalszy obieg dokumentu jest zgodny z innymi wewnętrznymi regulacjami.

23. Zwrot kosztów podróży służbowej delegowanemu pracownikowi następuje nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatwierdzenia dokumentu.

24. Polecenia wyjazdu służbowego nie skutkujące wydatkowaniem środków jest zwracane w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia podróży służbowej do pracownika Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych i tam jest przechowywane. Polecenie wyjazdu służbowego jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności pracownika w miejscu pracy.

25. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.

26. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszy Regulaminie, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Rozporządzenia 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 (Dz. U. 2013 poz. 167 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002, Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak