



**REGULAMIN PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ
IM. PREZYDENTA IGNACEGO MOŚCICKIEGO W ZIELONCE**

§ 1

Podstawa prawna:

Regulamin opracowany został na podstawie następujących przepisów:

1. Art. 775 Kodeksu Pracy,
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. z 2013 roku poz. 167).
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 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 roku nr 27 poz. 271).
4. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
4. Zarządzenie nr 4/2017 z dnia 14.02.2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych między Centrum Usług Wspólnych, a jednostkami obsługiwanymi.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady oraz tryb wykonywania podróży służbowych pracowników realizujących zadania statutowe Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
2. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. Warunkiem odbycia podróży służbowej jest otrzymanie oficjalnej zgody na wyjazd na poleceniu wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika udającego się w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży.

§ 3

Tryb postępowania przy wydawaniu polecenia służbowego

1. Pracownik, którego zadania służbowe wymagają wyjazdu poza siedzibę pracy zwraca się o zgodę do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wniosku pracownika o wydanie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Wniosek zawiera imię i nazwisko pracownika, stanowisko, cel wyjazdu służbowego, miejscowość datę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, środek lokomocji oraz jeśli zachodzi taka konieczność uzasadnienie podróży samochodem prywatnym pracownika. **(zał. nr 1)**
3. Pracownik składa wniosek do sekretariatu szkoły na 7 dni przed planowanym wyjazdem. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora szkoły, termin ten może ulec skróceniu.
4. Polecenie wyjazdu musi zawierać cel podróży, czas trwania podróży, miejsce docelowe, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu.
5. Miejsce rozpoczęcia/zakończenia podróży służbowej to siedziba pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach może to być miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.



6. Określenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej następuje poprzez naniesienie adnotacji na druku polecenia wyjazdu, w dolnej części pola „Potwierdzenie pobytu służbowego” o treści: „Określam miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży jako...”.
7. Zgody na wyjazd służbowy udziela: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły, Kierownik Kształcenia Praktycznego. W przypadku realizacji zadań wynikających z Projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (np. EFS) zgody na wyjazd służbowy może udzielić kierownik projektu (w ramach posiadanych środków w projekcie), po wcześniejszej akceptacji Dyrektora Szkoły. O akceptację wyjazdu kierownik projektu zwraca się na piśmie.
8. Podróż służbowa pracownika odbywa się środkiem transportu, na który pracownik uzyska zgodę.
9. W przypadku braku możliwości dojazdu do celu podróży publicznymi środkami transportu, pracodawca może wyrazić zgodę na korzystanie przez delegowanego z własnego środka transportu, po uprzednim podpisaniu z pracownikiem *Umowy używania prywatnego samochodu do celów służbowych*. **(zał. nr 2)**
10. Wnioski o zaliczkę na podróż służbową powinny być składane w sekretariacie szkoły na co najmniej 7 dni przed planowaną datą pobrania zaliczki.
11. Z wyjątkiem przypadków, gdy Dyrektor zdecyduje inaczej, podróż kolejną odbywa się drugą klasą, a podróż lotnicza odbywa się w klasie ekonomicznej lub równorzędnej.

§ 4

Tryb postępowania przy rozliczaniu podróży służbowej

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje osoba delegowana na odwrocie polecenia wyjazdu służbowego. (Należy dokładnie i zgodnie ze stanem faktycznym rozpisać: datę, miejsce, czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej).
2. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje dieta, zwrot kosztów przejazdu, noclegów i innych udokumentowanych wydatków, określonych w § 4 rozporządzenia MPIPS, na które pracodawca wyraził zgodę.
3. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego przez pracodawcę środka transportu wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.
4. Rozliczenie podróży samochodem prywatnym pracownika następuje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku (z późniejszymi zmianami). **(zał. nr 3)**, po załączeniu do delegacji przez pracownika dowodu wewnętrznego – rozliczenie przejechanych kilometrów. **(zał. nr 4)**
5. Rozliczanie należności przysługujących z tytułu podróży służbowych będzie realizowane zgodnie z rozporządzeniem MPIPS z dnia 29 stycznia 2013 r w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności z tytułu podróży służbowej. **(zał. nr 5)**
6. Do rozliczenia należy dołączyć oryginały rachunków lub faktur dokumentujące poniesione wydatki, na które wcześniej uzyskano zgodę delegującego oraz bilety dokumentujące przejazd.
7. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
8. W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu Szkoła nie refunduje poniesionych szkód materialnych.



9. Koszty poniesione poza terminem podróży służbowej, określonym w poleceniu wyjazdu służbowego nie będą refundowane.
10. Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia rozliczenia podróży służbowej w sekretariacie w ciągu 7 dni od zakończenia podróży.
11. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca (Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik Szkolenia Praktycznego). Sprawdzenia formalnego i rachunkowego pracownik Centrum Usług Wspólnych, kwotę do wypłaty zatwierdza Dyrektor.

§ 5

Zagraniczne podróże służbowe

1. Oficjalnej zgody na wyjazd za granicę udziela Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek pracownika.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd powinien określać jakie koszty ponosi strona zapraszająca, a jakie strona polska.
3. Dyrektor określa z jakiego funduszu będą pokryte koszty podróży zagranicznej.
4. Przy wyjazdach zagranicznych obowiązuje indywidualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia rozliczenia zagranicznej podróży służbowej w sekretariacie w ciągu 7 dni od zakończenia podróży. Rozliczenie kosztów podróży w ramach programów Erasmus, POWER itp. następuje zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
6. Wszelkie operacje finansowe (wypłata waluty, wykupienie biletu) będą możliwe dopiero po wydaniu pozytywnej decyzji Dyrektora, a w przypadku wyjazdów w ramach programów unijnych także, po podpisaniu stosownej umowy.
7. Wnioski o zaliczkę w obcej walucie na podróż służbową powinny być składane w sekretariacie szkoły na co najmniej 10 dni przed planowaną datą pobrania zaliczki.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Sekretariat prowadzi ewidencję wniosków pracowniczych o zgodę na podróż służbową. **(zał. nr 6)**
2. Sekretariat prowadzi ewidencję umów o używanie samochodu służbowego. **(zał. nr 7)**
3. Sekretariat prowadzi ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych, złożonych przez pracowników do rozliczenia i przekazanych do CUW delegacji. **(zał. nr 8)**

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego
A. Nowińska
Arna Nowińska - Mróz

Zielonka, 13 stycznia 2023 r.