

ZARZĄDZENIE NR 22/2018
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 29 maja 2018 r.

w sprawie w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 31.12.2010 r. w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, zmienionego zarządzeniem nr 18/2012 z dnia 31.07.2012 r., oraz nr 7/2013 z dnia 08.02.2017 r., 21/2013 z dnia 02.08.2013 r., 14/2014 z dnia 01.07.2014 r., 30/2014 z dnia 21.10.2014 r., 14/2015 z dnia 31.03.2015 r., 15/2015 z dnia 31.03.2015 r., 16/2015 z dnia 24.04.2015 r., 17/2015 z dnia 26.04.2015 r., 24/2015 z dnia 21.07.2015 r., 35/2015 z dnia 11.08.2015 r., 38/2015 z dnia 29.09.2015 r., 39/2015 z dnia 25.11.2015 r., 51/2015 z dnia 25.11.2015 r., 4/2016 z dnia 09.01.2016 r., 9/2016 z dnia 25.01.2016 r., 31/2016 z dnia 24.05.2016 r., 46/2016 z dnia 13.09.2016 r., 54/2016 z dnia 24.11.2016 r., 17/2017 z dnia 12.04.2017 r., 27/2017 z dnia 24.05.2017 r., 35/2017 z dnia 23.08.2017 r., 49/2017 z dnia 13.12.2017 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Na podstawie § 16 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, art.10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395), w związku z art. 77⁵ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) oraz 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. z 2013 r. poz. 167)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 7 do Zarządzenia 38/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 31.12.2010 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad realizacją Zarządzenia pełnią Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz Kierownik Działu Organizacyjnego.
2. Zobowiązuję Kierownika Działu Organizacyjnego do przekazania jego treści kierownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.
3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

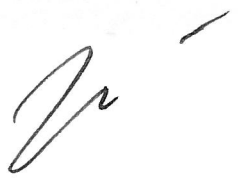
Słupska, dnia 22 maja 2018 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

RADCA PRAWNY

Mariola Radke



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 22/2018
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia 22 maja 2018 r.

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE PROCEDURY DELEGOWANIA
PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SŁUPSKU
DO ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Rozdział I

Krajowe podróże służbowe

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania służbowego określonego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Słupsku (Dyrektora PUP) przez pracowników:
 - a) pracujących w siedzibach Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku (PUP) przy ul. Fabrycznej oraz przy ul. Leszczyńskiego – poza terenem miasta Słupska;
 - b) pracujących w zamiejscowych punktach informacyjnych w dniach określonych w umowie o pracę jako:
 - dni pracy w punkcie - poza terenem miejscowości, w której znajduje się ten punkt,
 - jako dni pracy w siedzibie PUP w Słupsku - poza terenem miasta Słupska.
2. Podróż służbowa polega na wykonaniu innego zadania, niż wynikającego z zakresu codziennych obowiązków pracownika.
3. Nie jest podróżą służbową wykonywanie pracy (zadań) w różnych miejscowościach, gdy przedmiotem zobowiązania pracownika jakie przyjął nawiązując stosunek pracy, jest stałe wykonywanie pracy (zadań) w tych miejscowościach.
4. Zgodnie z przepisami art. 2 pkt 4 oraz pkt 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców, podróż służbowa kierowcy to każde zadanie służbowe polegające na wykonywaniu, na polecenie Dyrektora PUP, wyjazdu poza miasto Słupsk oraz granice powiatu słupskiego, czyli poza obszar działania PUP w Słupsku, w celu:
 - a) przewozu drogowego poza ten obszar;
 - b) wyjazdu poza ten obszar, w celu wykonania przewozu drogowego.
5. Za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży uznaje się miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika, a w przypadku delegacji przypadających na godziny pracy pracownika, w zależności od miejsca pracy – miasto Słupsk lub miejscowości, w których mają siedzibę zamiejscowe punkty informacyjne.
6. Czas wyjazdu służbowego jest liczony od momentu wyjazdu ze wskazanych w ust. 5 miejscowości, do czasu powrotu do tych miejscowości.
7. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
 - przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
 - wykonanie zadania określonego przez Dyrektora PUP,
 - powrót do miejscowości zamieszkania lub pracy.

§ 2

1. W każdej dobie pracowniczej (w 24 godzinach liczonych od godziny rozpoczęcia pracy) pracownik powinien mieć zapewnione co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w przypadku wyjazdu służbowego - co najmniej osiem godzin wypoczynku po delegacji, która kończy się w godzinach nocnych, a pracownik nie miał zapewnionego wypoczynku nocnego (wagon sypialny, kuszетка).
2. W przypadku naruszenia norm czasowych określonych w ust. 1 Dyrektor PUP ma obowiązek udzielenia pracownikowi równoważnego okresu odpoczynku.
3. Aby usprawiedliwić nieobecność w dniu pracy następującym po powrocie z delegacji, pracownik powinien złożyć oświadczenie o odbyciu podróży w godzinach nocnych, która zakończyła się w czasie krótszym niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy (załącznik nr 3 do Instrukcji), poparte np. wskazaną na bilecie godziną planowanego przyjazdu pociągu lub potwierdzonym przez kierownika pociągu spóźnieniem.

MZ

Rozdział II

Kierowanie pracowników do odbycia podróży służbowej, wydawanie i ewidencja poleceń wyjazdu służbowego

§ 3

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez Dyrektora PUP.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest w związku z udziałem pracowników w konferencjach, spotkaniach, zjazdach oraz wykonywaniem innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP, związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
3. Udział pracowników w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych organizowanych przez podmiot zewnętrzny, odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Obowiązek doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników publicznych służb zatrudnienia wynika z art. 99b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Polecenie wyjazdu służbowego w związku z udziałem w szkoleniu wydawane po potwierdzeniu udziału pracownika w szkoleniu przez organizatora szkolenia.
5. Czas trwania delegacji służbowej w celu odbycia szkolenia, włącznie z godzinami przejazdu w obie strony, zaliczany jest do czasu pracy, w zakresie przypadającym na normalne godziny pracy wynikające z rozkładu czasu pracy pracownika.
6. Gdy czas trwania zajęć na szkoleniu wykracza poza rozkład pracy pracownika, ma on prawo do dodatków za nadgodziny.

§ 4

1. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik Działu Organizacyjnego, na podstawie polecenia lub zgody na wyjazd Dyrektora PUP (dekretacja na zaproszeniu, piśmie, ofercie szkolenia), wniosek pracownika lub wniosek kierownika komórki organizacyjnej (zalecana forma elektroniczna lub pisemna (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji).
2. Przy określaniu środka transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży.
3. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Dyrektor PUP.
4. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego wydaje je pracownikowi delegowanemu po podpisaniu przez Dyrektora PUP.
5. Pracownik Działu Organizacyjnego prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych wydanych przez Dyrektora PUP (wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji).
6. Wyjazd służbowy może być potwierdzony na druku Polecenia, w miejscu wykonywania zadania w czasie podróży służbowej.

§ 5

1. Na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy - druk wniosku stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
2. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez Dyrektora PUP, która nie może być wyższa niż określona w obowiązujących przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

3. Na druku polecenia wyjazdu służbowego, w miejscu przeznaczonym na podanie środka transportu należy umieścić numer rejestracyjny pojazdu niebędącego własnością pracodawcy.

Rozdział III

Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów podróży

§ 6

1. Z tytułu służbowej podróży krajowej oraz podróży zagranicznej pracownikowi PUP przysługują:
 - diety przeznaczone na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia. Należność z tytułu diet oblicza się na zasadach określonych w § 7 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;
 - zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych niezbędnych udokumentowanych wydatków.
2. Dieta nie przysługuje, jeżeli pracownikowi zapewniono całodobowe wyżywienie.
3. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego (miejscówki), z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
4. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu najtańszego środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego (w przypadku wskazania kilku środków przejazdu), pokrywa we własnym zakresie pracownik.
5. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku, faktury za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia.
6. 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 z powrotem.
7. W wyjątkowych przypadkach pracodawca może zezwolić na zwrot dodatkowych udokumentowanych wydatków związanych bezpośrednio z odbywaniem podróży takich jak opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, miejsca parkingowe. Do rozliczenia tych kosztów pracownik załącza dokumenty, a w szczególności rachunki i faktury potwierdzające poszczególne wydatki.
8. Jeżeli przedstawienie dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w czasie podróży służbowej nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 7

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.

ME

3. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
4. Pracownikowi, który wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej, korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów przejazdów pomiędzy tymi miejscowościami.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeśli Dyrektor PUP uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości tymczasowego lub stałego pobytu.
6. Koszty noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych, który miał miejsce pomimo istniejącego dogodnego połączenia komunikacyjnego, nie podlegają zwrotowi.

§ 8

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie poniesionych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika Dyrektor PUP wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 9

1. Na wniosek pracownika (na druku polecenia wyjazdu służbowego stanowiącego zał. nr 2 do Instrukcji) może być wypłacona zaliczka na koszty podróży służbowej, w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży.
2. Zaliczka podlega zaewidencjonowaniu w raporcie kasowym.
3. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej pod rygorem potrącenia nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
4. Przy rozliczaniu delegacji, na którą pobrano zaliczkę, obowiązuje potrącenie jej z sumy wynikającej z rozliczenia.

§ 10

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia tej podróży.
2. Delegacje nie powodujące skutków finansowych muszą być zwrócone do Działu Organizacyjnego w terminie do 7 dni, od dnia zakończenia podróży służbowej, w celu potwierdzenia usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
3. W przypadku poleceń wyjazdu służbowego na szkolenie, potwierdzeniem usprawiedliwionej nieobecności może być zaświadczenie lub certyfikat z tego szkolenia.
4. Po powrocie pracownika z podróży służbowej kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony potwierdza wykonanie zadania, będącego przedmiotem delegacji pod względem merytorycznym, na dokumencie „polecenie wyjazdu służbowego”.
5. Po zatwierdzeniu merytorycznym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione koszty podróży służbowej i kopią wniosku przekazywane jest do Działu Finansowo – Księgowego w celu rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i rozliczone pod względem formalno-rachunkowym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami zatwierdza do

NR

wypłaty należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej
Główna Księgowa PUP i ostatecznie Dyrektor PUP.

7. Dokumentowaniu nie podlegają należności ustalone w formie ryczałtów.

Ustalenia końcowe

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, w szczególności w sprawach dotyczących podróży zagranicznych, stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

MR

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie
procedury delegowania
pracowników PUP w Słupsku
do odbycia podróży służbowej

**Wniosek
o wydanie polecenia wyjazdu służbowego**

1. Imię i Nazwisko pracownika
2. Cel wyjazdu służbowego
3. Termin podróży służbowej oraz przewidywane godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej)
4. Miejscowość docelowa

.....
(podpis wnioskującego)

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
procedury delegowania
pracowników PUP w Słupsku
do odbycia podróży służbowej

Pieczałka wysyłającego POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr z dnia dla (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) do na czas od do w celu		STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO - uwagi
środki lokomocji		
..... data podpis wysyłającego		

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

.....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data

.....
podpisy spr

12

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem				Ryczałty za dojazdy			
				Dojazdy udokumentowane			
Merytorycznym		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy			
				Diety			
				Noclegi wg rachunków			
				Noclegi – ryczałt			
				Inne wydatki wg załączników			
Data		podpis		Ogółem Słownie złotych:			
Zatwierdzono na zł							
słownie							
.....							
.....							
.....							
..... data		 podpisy zatwierdzających		Załączam		Pobrano zaliczkę	
Kwituję odbiór zł		 dowodów		Do wypłaty - zwrotu			
Słownie zł				Niniejszy rachunek przedkładam			
.....				 data podpis			
..... data		 podpis					

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie ... dni po zakończeniu podróży,
upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty
wynagrodzenia.

.....
 imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

12

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie
procedury delegowania
pracowników PUP w Słupsku
do odbycia podróży służbowej

..... Słupsk, dnia
imię i nazwisko
.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w nocy z na odbyłem/am
podróż służbową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego
Nr z dnia
Podróż zakończyła się o godzinie

.....
(podpis pracownika)

42

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie
procedury delegowania
pracowników PUP w Słupsku
do odbycia podróży służbowej

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	TERMIN WYJAZDU	MIEJSCE WYJAZDU	CEL WYJAZDU	ŚRODKI TRANSPORTU

MR

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie
procedury delegowania
pracowników PUP w Słupsku
do odbycia podróży służbowej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek
o wyrażenie zgody na użycie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy w celu
odbycia podróży służbowej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy w celu odbycia podróży służbowej/wyjazdu¹.

1. Czas podróży służbowej/wyjazdu:
.....
2. Miejscowość stanowiąca cel podróży służbowej/wyjazdu i dokładny adres instytucji:
.....
3. Marka samochodu:
.....
4. Pojemność silnika:
.....
5. Numer rejestracyjny samochodu :
.....
6. Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Decyzja kierownika jednostki : zgoda/ brak zgody¹

.....
.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
¹ wniosek dotyczy jednej podróży służbowej/wyjazdu

MC