

ZARZĄDZENIE

DYREKTORA INSTYTUTU ROZRODU ZWIERZĄT I BADAŃ ŻYWNOŚCI PAN
W OLSZTYNIE

NR ZARZĄDZENIA: 01/11/2023

DATA ZARZĄDZENIA: 13.11.2023 r.

DATA WEJŚCIA W ŻYCIE 13.11.2023 r.

W SPRAWIE:

Wprowadzenia „Regulaminu delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami oraz korzystania z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych”

AUTOR/RZY ZARZĄDZENIA: Michał Żurek

**STANDARD KONTROLI
ZARZĄDCZEJ:**

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Regulamin delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami oraz korzystania z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych

TREŚĆ ZARZĄDZENIA:

§1

1. Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam „Regulamin delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami oraz korzystania z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych”.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13.11.2023 r.

§3.

Traci moc zarządzenie nr 162/2014 z dnia 05.05.2014 r.

ZATWIERDZENIE ZARZĄDZENIA:

Michał
Filip Żurek

Elektronicznie
podpisany przez
Michał Filip Żurek
Data: 2023.11.13
08:21:28 +01'00'

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany
przez: Marcin Konrad
Piskun
Data: 2023.11.13
10:16:26 CET

Podpis/y autora/autorów zarządzenia

Podpis Dyrektora lub osoby
upoważnionej

REGULAMIN

DELEGOWANIA I ROZLICZANIA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI PRACOWNIKÓW ORAZ OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI ORAZ KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Spis treści

ROZDZIAŁ I – PRZEDMIOT REGULAMINU I DEFINICJE	1
ROZDZIAŁ II – ZASADY DELEGOWANIA I ROZLICZANIA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI PRACOWNIKÓW ORAZ OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI	2
ROZDZIAŁ III – ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH - INSTYTUT	3
ROZDZIAŁ IV – ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH – STACJA BADAWCZA W POPIELNIE.....	4
ROZDZIAŁ V – ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH	4
ROZDZIAŁ VI – JAZDY LOKALNE	5
ROZDZIAŁ VII – ZASADY DOTYCZĄCE DOKTORANTÓW, OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI ORAZ CZŁONKÓW RADY NAUKOWEJ	5

ROZDZIAŁ I – PRZEDMIOT REGULAMINU I DEFINICJE

§1.

1. Niniejszy regulamin określa:

- a) Zasady delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami;
- b) Zasady korzystania z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych.

2. Definicje:

- a) Instytut – Instytut Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie;
- b) Doktorant – osoba kształcąca się na studiach doktoranckich lub w szkole doktorskiej;
- c) Pracownik – osoby zatrudnione w Instytucie na podstawie umowy o pracę, inne osoby fizyczne wykonujące na rzecz Instytutu pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, a także osoby prowadzące w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę działalność na własny rachunek;
- d) System informatyczny – funkcjonujące w Instytucie oprogramowanie służące do rozliczania kosztów podróży służbowych.

ROZDZIAŁ II – ZASADY DELEGOWANIA I ROZLICZANIA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI PRACOWNIKÓW ORAZ OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI

§2.

1. Rejestracja i rozliczanie kosztów podróży służbowych odbywa się w systemie informatycznym, w którym pracownik musi zgłosić wyjazd składając stosowny wniosek.
2. Pracownikowi i Doktorantowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w rozporządzeniu oraz niniejszym zarządzeniu.
3. Wszelkie rachunki, faktury, bilety i inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika kosztów w ramach podróży służbowej, powinny być wystawione na pracownika/doktoranta.
4. Przy zgłaszaniu wyjazdu służbowego zagranicznego, pracownik zobowiązany jest załączyć do zgłoszenia, wniosek o wypłatę zaliczki na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
5. W przypadku, gdy podróż realizowana jest w miejscu wskazanym jako miejsce wykonywania pracy (jazda lokalna) nie ma konieczności zgłaszania wyjazdu w systemie informatycznym.

§3.

1. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza:
 - a) pracownikom, doktorantom – kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika/ w której odbywa się kształcenie doktoranta;
 - b) kierownikom jednostek organizacyjnych – właściwy z-ca dyrektora;
 - c) zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu, kierownikowi zwierzętarni, kierownikowi Stacji badawczej w Popielnie, pracownikom samodzielnym oraz pracownikom kancelarii dyrektora – dyrektor Instytutu lub upoważniona przez niego osoba.
2. Niniejsze zarządzenie stanowi upoważnienie dla osób wymienionych w ust. 1 do zatwierdzania wyjazdów służbowych.

§4.

1. Pracownik odbywa podróże służbowe środkami komunikacji publicznej z zastrzeżeniem § 10, § 11, §12 i §13.
2. Zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej przysługuje w wysokości faktycznie poniesionej, z uwzględnieniem ulg i upustów przysługujących pracownikom.
3. Pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zgodę na połączenie pobytu prywatnego z podróżą służbową.
4. W przypadku uzyskania zgody na połączenie pobytu prywatnego z pobytem służbowym Pracownik może otrzymać zwrot kosztu przejazdu krajowego z miejsca pobytu prywatnego do miejscowości docelowej w podróży służbowej lub odwrotnie, w wysokości udokumentowanej biletem, nie więcej niż wynosi cena najtańszego połączenia na przejazd od miejsca zatrudnienia do miejsca delegowania.
5. W przypadku uzyskania zgody na połączenie pobytu prywatnego z pobytem służbowym za granicą pracownik może rozliczyć bilet na przejazd za granicę lub z powrotem z daty faktycznej podróży w wysokości nie wyższej niż cena biletu na trasie określonej w poleceniu wyjazdu służbowego w terminach określonych podróżą służbową.

§5.

1. Zakup biletów na wybrany i zaakceptowany środek transportu w celu odbycia podróży służbowej zarówno krajowej jak i zagranicznej, dokonywany jest zgodnie z procedurami zamówień publicznych.
2. Zabrania się dokonywania rezerwacji i zakupu biletów lotniczych z pominięciem procedur zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego zarządzenia.

§6.

Czas trwania podróży oraz wskazany środek lokomocji określony w poleceniu wyjazdu służbowego nie mogą być zmieniane bez wiedzy i zgody dyrektora Instytutu lub osób upoważnionych do zatwierdzania wyjazdów służbowych.

ROZDZIAŁ III – ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH - INSTYTUT

§7.

1. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
2. Prawo do odbywania podróży służbowych samochodem służbowym w charakterze kierowcy mają jedynie pracownicy, którzy mają określone jako ryzyko zawodowe - prowadzenie pojazdów w ramach obowiązków służbowych.

§8.

1. Bieżącą pieczę nad samochodami służbowymi sprawują wyznaczeni pracownicy działu inwestycyjno-gospodarczego.
2. Wyznaczeni pracownicy działu inwestycyjno-gospodarczego prowadzą ewidencję przebiegu pojazdu, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu i nadzorują prawidłowość wpisów dokonywanych w ewidencji przez pracowników, którym udostępniono samochody służbowe.
3. Wyznaczeni pracownicy działu inwestycyjno-gospodarczego ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Wyznaczeni pracownicy działu inwestycyjno-gospodarczego przed udaniem się na urlop, zwolnienie lekarskie lub w związku z nieobecnością w pracy z innego powodu, zdają kluczyki, dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia i kartę drogową do kierownika ww. działu.

§9.

Pracownik rozpoczynający podróż samochodem służbowym uzgadnia z wyznaczonym pracownikiem działu inwestycyjno – gospodarczego miejsce i czas odebrania i zdania pojazdu służbowego.

§10.

1. W przypadku konieczności odbycia podróży służbowej samochodem wprowadza się obowiązek korzystania w pierwszej kolejności z pojazdów służbowych.
2. W celu uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym należy zgłosić wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego w celu odbycia podróży służbowej (załącznik nr 2 do regulaminu). Wniosek należy złożyć przed planowanym wyjazdem na adres e-mail: auto@pan.olsztyn.pl.
3. Wysyłając wniosek na adres wskazany w ust.2. pracownik oświadcza, że podróż została uzgodniona z bezpośrednim przełożonym oraz, że wnioskujący posiada niezbędne badania i uprawnienia.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd samochodem powinien odbywać się najkorzystniejszą trasą z ekonomicznego punktu widzenia.
5. Do celów rozliczenia kosztów przejazdu przy użyciu samochodu służbowego wprowadza się stawkę 1,15 zł za km.
6. Osoba korzystająca z samochodu służbowego wypełnia ewidencję przebiegu pojazdu (Załącznik nr 4). Dokument ten będzie stanowił podstawę do uzupełnienia przez pracownika działu inwestycyjno-gospodarczego karty drogowej pojazdu.
7. Obciążanie poszczególnych grantów lub zakładów z tytułu używania samochodów służbowych następuje po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego. Podstawą do obciążenia jest

zestawienie przygotowywane przez Dział inwestycyjno-gospodarczy w porozumieniu z Działem finansowo – księgowym oraz Biurem wspierania badań. Zestawienie za dany miesiąc przekazywane jest do uzupełnienia i opisu kierownikowi zakładu lub grantu.

ROZDZIAŁ IV – ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH – STACJA BADAWCZA W POPIELNIE

§11.

1. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
2. Prawo do odbywania podróży służbowych samochodem służbowym w charakterze kierowcy mają jedynie pracownicy, którzy mają określone jako ryzyko zawodowe - prowadzenie pojazdów w ramach obowiązków służbowych.
3. Użycie samochodu służbowego będącego w użyciu Stacji Badawczej w Popielnie, może odbyć się za zgodą kierownika Stacji.

ROZDZIAŁ V – ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

§12.

1. Pracownik może odbyć podróż służbową samochodem prywatnym po uzyskaniu zgody pracodawcy na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 3 (A i B) do niniejszego regulaminu.
2. Po spełnieniu co najmniej jednej z poniższych przesłanek za 1 km podróży przysługuje stawka określona w Rozporządzeniu 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.):
 - a) przejazd co najmniej 3 osób delegowanych,
 - b) brak możliwości skorzystania z komunikacji publicznej lub brak możliwości dojechania nią na czas,
 - c) konieczność przewozu niezbędnych materiałów, prób lub sprzętu, których nie da się transportować inaczej,
 - d) koszt użycia samochodu prywatnego jest niższy niż koszt użycia komunikacji publicznej (z uwzględnieniem ewentualnych noclegów i innych kosztów wynikających z długości trasy).
3. W pozostałych przypadkach obowiązuje stawka **0,35 gr** za 1 km podróży.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy wypełnić elektronicznie w formacie .xls lub .xlsx (Excel), a następnie wydrukować i podpisać metodą tradycyjną albo przesać pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
5. Wniosek należy przesać do akceptacji do z-cy dyrektora ds. ogólnych. Podpisany wniosek zostaje przekazany do działu finansowo – księgowego.
6. Jeżeli koszty przejazdu refundowane są przez instytucję zewnętrzną, która określiła inne zasady rozliczania przejazdów, koszty używania samochodu prywatnego mogą być rozliczone na zasadach i warunkach określonych przez tę instytucję.
7. W przypadku, gdy wyjazd jest nagły lub nie ma możliwości wcześniejszego złożenia wniosku, należy go złożyć niezwłocznie z podaniem uzasadnienia dotyczącego niezłożenia wniosku przed

planowaną podróżą. W takich przypadkach stawka za przejazd będzie określana zgodnie z § 12 ust. 2, 3 i 6.

8. Zaakceptowany wniosek jest jednocześnie wyrażeniem zgody na używanie przez pracownika w/w samochodu do celów służbowych.
9. Składając ww. wniosek, pracownik oświadcza, że wyżej wskazany pojazd jest sprawny technicznie i dopuszczony do ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI – JAZDY LOKALNE

§13.

1. W przypadku, gdy pracownik ze względu na charakter wykonywanych obowiązków musi przemieszczać się w obszarze miejscowości, w której siedzibę ma Instytut lub w stałym miejscu pracy pracownika, może zostać mu przyznany ryczałt na jazdy lokalne.
2. Ryczałt przyznawany jest na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik, który korzysta z ryczałtu zobowiązany jest do składania do Działu Kadrowo-Płacowego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII – ZASADY DOTYCZĄCE DOKTORANTÓW, OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI ORAZ CZŁONKÓW RADY NAUKOWEJ

§14.

1. Doktoranci realizujący zadania związane z procesem kształcenia - praktyki, udział w konferencjach krajowych i zagranicznych itp. poza siedzibą Instytutu mogą otrzymać zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych niniejszym regulaminem dla pracowników.
2. Osoby niebędące pracownikami Instytutu, a wykonujące zadania na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło mogą otrzymać zwrot kosztów podróży i noclegów na terenie kraju bądź kosztów podróży zagranicznej na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienie o zwrocie kosztów podróży.
3. Członkowie Rady Naukowej, recenzenci i inne osoby, których koszt pobytu w Instytucie podlega finansowaniu ze środków Instytutu otrzymują zwrot kosztów podróży za pośrednictwem jednostki zatrudniającej delegowaną osobę.
4. Podstawę do zwrotu wydatków z tytułu podróży osób, o których mowa w ust. 4, stanowi nota księgowa lub faktura wystawiona przez jednostkę macierzystą osoby delegowanej z załączeniem szczegółowej specyfikacji kosztów związanych z odbytą podróżą służbową.
5. W przypadku emerytowanych członków Rady Naukowej, Instytut pokrywa wyłącznie udokumentowane koszty przejazdów.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- **Załącznik nr 1** – Zlecenie płatnicze;
- **Załącznik nr 2** - Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego w celu odbycia podróży służbowej;
- **Załącznik nr 3** – Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy, w celu odbycia podróży służbowej;
- **Załącznik nr 4** – Ewidencja przebiegu pojazdu;
- **Załącznik nr 5** – Wzór umowy powierzenia mienia;
- **Załącznik nr 6** – Wzór umowy na ryczałt na jazdy lokalne;
- **Załącznik nr 7** – Oświadczenie o używaniu pojazdu w jazdach lokalnych.

WNIOSEK				
O WYPŁATĘ ZALICZKI NA ZAGRANICZNY WYJAZD SŁUŻBOWY				
DANE DELEGOWANEGO I DELEGACJI				
IMIĘ I NAZWISKO DELEGOWANEGO:				
NR DELEGACJI				
NR PASZPORTU LUB DOWODU OSOBISTEGO				
MIEJSCE WYJAZDU (KRAJ I MIASTO)				
TERMIN WYJAZDU (DATA, GODZINA PRZEKROCZENIA GRANICY)		DATA:		GODZINA:
TERMIN POWROTU (DATA, GODZINA PRZEKROCZENIA GRANICY)		DATA:		GODZINA:
WNIOSKOWANA WALUTA				
SPOSÓB WYPŁATY	☐	GOTÓWKA		
	☐	NA RACHUNEK:		
SPECYFIKACJA ZALICZKI				
DIETA POBYTOWA	ILOŚĆ ZAPEWNIONYCH ŚNIADAŃ			
	ILOŚĆ ZAPEWNIONYCH OBIADÓW			
	ILOŚĆ ZAPEWNIONYCH KOLACJI			
HOTEL (JEŻELI NOCLEGI NIE SĄ ZAPEWNIONE)	RYCZAŁT - ILOŚĆ NOCLEGÓW			
DIETA DOJAZDOWA (JEŻELI NIE ZOSTAŁ ZAPEWNIONY TRANSPORT Z DWORCA I DO DWORCA KOLEJOWEGO, AUTOBUSOWEGO, PORTU LOTNICZEGO LUB MORSKIEGO):	RYCZAŁT - ILOŚĆ PRZEJAZDÓW			
RYCZAŁT NA PRZEJAZDY KOMUNIKACJĄ MIEJSCOWĄ	ILOŚĆ PLANOWANYCH DÓB PODRÓŻY		0	
			DATA I PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK	

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UŻYCIĘ SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W CELU ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ			
IMIĘ I NAZWISKO			
STANOWISKO			
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ			
CEL WYJAZDU			
KRAJ WYJAZDU			
MIEJSCOWOŚĆ			
TERMIN	OD:		DO:
SAMOCHÓD			
PRZEWIDYWANA LICZBA KILOMETRÓW DO PRZEJECHANIA W TRAKCIE PODRÓŻY		SZACOWANY KOSZT PRZEJAZDU	-
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA			
LICZBA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PODRÓŻY			
OSOBY UCZESTNICZĄCE W PODRÓŻY			
NR DELEGACJI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PODRÓŻY			
Wysyłając niniejszy wniosek na adres auto@pan.olsztyn.pl oświadczam, że zostałem zapoznany z opracowaną oceną ryzyka zawodowego, która m.in. wiąże się z zagrożeniami oraz ich przeciwdziałaniem, podczas prowadzenia pojazdów w ramach obowiązków służbowych Wyjazd został uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.			
		PRZYZNANA STAWKA: DATA WNIOSKU:	

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UŻYCIE SAMOCHODU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY, W CELU ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ				
IMIĘ I NAZWISKO				
STANOWISKO				
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ				
CEL WYJAZDU				
KRAJ WYJAZDU				
MIEJSCOWOŚĆ				
TERMIN	OD:		DO:	
MARKA SAMOCHODU, POJEMNOŚĆ SILNIKA, NR REJESTRACYJNY				
PRZEWIDYWANA LICZBA KILOMETRÓW DO PRZEJECHANIA W TRAKCIE PODRÓŻY		SZACOWANY KOSZT PRZEJAZDU		- zł
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA				
LICZBA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PODRÓŻY				
OSOBY UCZESTNICZĄCE W PODRÓŻY				
POWÓD UŻYCIA SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH	☐	PRZEJAZD CO NAJMNIEJ 3 OSÓB DELEGOWANYCH		
	☐	BRAK MOŻLIWOŚCI SKORZYSTANIA Z KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ LUB BRAK MOŻLIWOŚCI DOJAZDU NA CZAS		
	☐	KONIECZNOŚCI PRZEWOZU NIEZBĘDNYCH MATERIAŁÓW, PRÓB LUB SPRZĘTU, KTÓRYCH NIE DA SIĘ TRANSPORTOWAĆ INACZEJ		
	☐	KOSZT UŻYCIA SAMOCHODU JEST NIŻSZY NIŻ KOSZT UŻYCIA KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ (DO WNIOSKU NALEŻY ZAŁĄCZYĆ WYLICZENIA WG ZAŁĄCZNIKA)		
	☐	KOSZT PODRÓŻY REFUNDOWANY (NCN, PAN, UNIWERSYTETY ITD.) - PROSZĘ WPISAC STAWKĘ W POLU "PRYZNANA STAWKA"		
UWAGI/UZASADNIENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU PO TERMINIE PODRÓŻY				
NR ZATWIERDZONEJ DELEGACJI OOSBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK				
<i>Oświadczam, że: zostałem zapoznany z opracowaną oceną ryzyka zawodowego, która m.in. wiąże się z zagrożeniami oraz ich przeciwdziałaniem, podczas prowadzenia pojazdów w ramach obowiązków służbowych Wyjazd został uzgodniony z bezpośrednim przełożonym</i>				
DATA I PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK		DATA I PODPIS Z-CY DYR. DS. OGÓLNYCH LUB OS. UPOWAŻNIONEJ		
		PRYZNANA STAWKA:		
		DATA WNIOSKU: 30.11.2023		

RÓŻNICA MIĘDZY PODRÓŻĄ SAMOCHODEM PRYWATNYM A KOMUNIKACJĄ PUBLICZNĄ	- zł
SUGEROWANY ŚRODEK TRANSPORTU:	KOMUNIKACJA PUBLICZNA

DATA I PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK

[illegible]

UMOWA POWIERZENIA MIENIA NR.....

zawarta dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. pomiędzy **Instytutem Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie** reprezentowanym przez:

Wybierz element.

zwanym dalej Pracodawcą

a

Panem/Panią zatrudnionym/zatrudnioną w Instytucie Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie

na stanowisku,

,zwanym dalej pracownikiem

o następującej treści:

§1.

1. Pracodawca powierza, a pracownik przyjmuje samochód marki o nr rej., nr nadwozia zwany dalej „pojazdem” z obowiązkiem zwrotu na każde żądanie Pracodawcy, w określonym przez Pracodawcę miejscu i terminie.
2. Pojazd posiada zabezpieczenia przeciwkradzieżowe:
3. Pracownik zobowiązuje się korzystać z pojazdu wyłącznie w celu wykonywania prac zleconych przez Pracodawcę.
4. Pracownik zobowiązuje się korzystać z pojazdu w sposób racjonalny i celowy, dbać o utrzymanie pojazdu w należyтым stanie technicznym zgodnie z instrukcją obsługi/używania i zgodnie z postanowieniami § 4 i 5.
5. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem w sprawie zasad delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób nie będących pracownikami oraz korzystania z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych obowiązującym u pracodawcy i zobowiązuje się stosować do jego postanowień.

§2.

1. Pracownik odpowiada za powierzony mu pojazd od dnia wydania mu pojazdu do dnia jego zwrotu Pracodawcy.
2. Pracownik oświadcza, że pojazd został mu wydany w dniu, stan licznika
3. Przy wydaniu pojazdu przekazano Pracownikowi:
 - a) komplet kluczy do samochodu (drugi komplet w posiadaniu Pracodawcy);
 - b) dowód rejestracyjny;
 - c) instrukcję obsługi;
 - d) apteczkę;
 - e) koło zapasowe;
 - f) trójkąt ostrzegawczy
 - g) gaśnicę;
 - h)
4. Pracownik potwierdza, że w dniu wydania pojazdu, był on sprawny technicznie oraz nie posiadał uszkodzeń.

§3.

1. Pracownik zobowiązuje się w każdym czasie udostępnić pojazd Pracodawcy w celu kontroli jego stanu.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za:
 - a) utratę pojazdu i szkody w nim wyrządzone z winy Pracownika w zakresie niepokrytym przez zakład ubezpieczeń;
 - b) nadmierną eksploatację pojazdu będącą następstwem jego nieprawidłowego używania.

§4.

Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- a) posiadanie aktualnych uprawnień do kierowania pojazdem;
- b) posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kierowania pojazdem;
- c) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej;
- d) prowadzenie i nadzór nad prawidłowością wypełniania przez pracowników ewidencji pojazdu;
- e) wykonywanie czynności obsługi eksploatacyjnej w terminach (wymiana oleju, filtrów itp.);
- f) wykonywanie przeglądów rejestracyjnych, gwarancyjnych i okresowych w terminach;
- g) utrzymywanie pojazdu w czystości;
- h) przestrzeganie przepisów prawa;
- i) przestrzeganie warunków określonych w ubezpieczeniu pojazdu;
- j) zawiadamianie o wszelkich uszkodzeniach w pojeździe i konieczności dokonania napraw;

§5.

Utrata lub uszkodzenie pojazdu lub jego wyposażenia spowodowane z winy Pracownika, a także brak zwrotu pojazdu Pracodawcy zgodnie z § 1 ust. 1 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§6..

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowania przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
PRACODAWCA

.....
PRACOWNIK

UMOWA

O UŻYWANIE PRYWATNEGO SAMOCHODU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH W JAZDACH LOKALNYCH

zawarta w dniu lub naciśnij, aby wprowadzić datę. w Olsztynie pomiędzy:

**Instytutem Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie
reprezentowanym przez:**

Wybierz element.

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panem **zamieszkałym** zatrudnionym na stanowisku
....., zwanym dalej „Pracownikiem”.

§1.

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki, o nr rejestracyjny, o pojemności skokowej silnika cm³.

§2.

Pracownik będzie używał samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z działalnością Pracodawcy.

§3.

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych.
2. Pracodawca wyznacza pracownikowi miesięczny limit przebiegu kilometrów samochodu prywatnego w jazdach lokalnych wynoszący kilometry.

§4.

1. Pracodawca zobowiązuje się zwracać pracownikowi koszty używania prywatnego samochodu do celów określonych w § 2, w formie miesięcznego ryczałtu, obliczonego na zasadach określonych rozporządzeniem 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.02.27.271, z późn. zmianami).
2. Wysokość ryczałtu przyznanego Pracownikowi będzie obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez Pracownika oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego.
3. Kwotę ryczałtu, o którym mowa w ust.1, zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

§5.

Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zbyciu oraz innych zmianach dotyczących samochodu prywatnego, o których mowa w §1.

§6.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem
2. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§7.

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

§8.

Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

PRACODAWCA

.....

PRACOWNIK

OLSZTYN,r.			
OŚWIADCZENIE O UŻYWANIU POJAZDU W JAZDACH LOKALNYCH			
DANE SKŁADAJĄCEGO OŚWIADCZENIE:			
IMIĘ			
NAZWISKO			
MARKA I MODEL POJAZDU			
POJEMNOŚĆ SILNIKA POJAZDU			
NR REJESTRACYJNY POJAZDU			
DANE DO WYLICZENIA RYCZAŁTU ZA DANY MIESIĄC			
PRYZNANA LICZBA KILOMETRÓW		STAWKA ZA KM	
STAWKA MIESIĘCZNA RYCZAŁTU - zł		STAWKA DZIENNA RYCZAŁTU - zł	
DNI NIEOBECNOŚCI ZA KTÓRE NIE PRZYSŁUGUJE RYCZAŁT			
URLOP			
DELEGACJA			
INNE			
OGÓŁEM		0	
RYCZAŁT PRYZNANY ZA MIESIĄC:			
WYSOKOŚĆ RYCZAŁTU: - zł			
		PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE	