

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu

§ 1

1. Pracodawca może dokonać pracownikom zwrotu kosztów używania przez nich prywatnych samochodów do celów służbowych. Prywatne samochody pracowników wykorzystywane są zarówno dojazd lokalnych, jak i zamiejscowych, np. podczas podróży służbowej.
2. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym zostanie dokonany w formie:
 - ryczału, który oblicza się jako iloczyn przyznanego miesięcznego limitu kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, w odniesieniu do jazd lokalnych (jazda na terenie gminy Zawiercie),
 - tzw. kilometrówki, tj. kwoty stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, w odniesieniu do jazd zamiejscowych.

Używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych

§ 2.

1. Przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:
 - merytorycznego uzasadnienia;
 - zapewnienia odpowiednich środków w budżecie ŚDS.
2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego dojazd lokalnych jest zawarcie umowy pomiędzy Pracownikiem a Kierownikiem ŚDS, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Umowa może być zawarta z pracownikiem, który oświadczy, że dysponuje samochodem prywatnym, może go używać w celach służbowych, a na potwierdzenie tego faktu złoży przed zawarciem umowy oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Umowa wygasa z dniem:
 - 1) utraty przez pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
 - 2) utraty przez pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę,

- 3) ustania stosunku pracy,
 - 4) czasu na jaki została zawarta.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
 6. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikowi limitu kilometrów i zawieranie z nimi umów, należy do Kierownika ŚDS lub osoby przez niego upoważnionej.
 7. Miesięczny limit kilometrów dla pracowników ŚDS na jazdy lokalne samochodami prywatnymi w celach służbowych może zostać ustalony do wysokości 300 km.
 8. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych na jazdy lokalne przez pracowników, przez okres dłuższy niż jeden miesiąc, dokonywane jest w formie wypłaty miesięcznego ryczału wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązującej stawki za 1 km przebiegu ustalonej z uwzględnieniem liczby przepracowanych dni na podstawie Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r. zmieniającego Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
 9. Wypłata ryczału dokonywana jest na podstawie przedkładanego przez pracownika oświadczenia (**załącznik nr 3** do Regulaminu), składanego w ciągu **10 dni** od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy.
 10. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 9 skutkuje **utratą** prawa do ubiegania się o wypłatę ryczału za dany miesiąc.
 11. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczału, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 9, podejmuje Kierownik ŚDS lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.
 12. Zaopiniowane pozytywnie przez Kierownika ŚDS pisemne wyjaśnienie pracownika przedkładane jest z oświadczeniem za dany miesiąc do realizacji wypłaty. Brak dostarczenia wyjaśnienia uniemożliwia wypłatę ryczału.
 13. Ryczałt podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczału dokonuje przed wypłatą pracodawca.

Używanie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej

§ 3.

1. Kierownik ŚDS lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika (**załącznik nr 4** do Regulaminu), może wyrazić zgodę na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej w następujących sytuacjach:
 - 1) braku możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,

- 2) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej,
 - 3) niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu;
 - 4) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy;
 - 5) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.
2. Zwrot kosztów za przejazd nastąpi na podstawie złożonej przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu - **załącznik nr 5** do Regulaminu - i stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą pracownikowi z tytułu użycia własnego samochodu do celów odbycia podróży służbowej.
 3. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego używanego w celach odbycia podróży służbowej.
 4. Po odbyciu podróży służbowej Pracownik przekazuje osobie upoważnionej wypełnioną ewidencję przebiegu pojazdu celem wypłaty. Przedłożenie to winno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych. Koszty wyjazdu służbowego nie rozliczone w terminie nie podlegają zwrotowi.

Zatwierdził:

p.o. Kierownika ŚDS

Małgorzata Wiśniewska-Kołodziejczyk

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik nr 1-	Umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych (w jazdach lokalnych).
Załącznik nr 2-	Oświadczenie do zawarcia umowy o używanie samochodu prywatnego w celach służbowych.
Załącznik nr 3-	Miesięczne oświadczenie o wykorzystaniu przysługującego limitu kilometrów.
Załącznik nr 4-	Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych.
Załącznik nr 5-	Ewidencja przebiegu pojazdu.

Umowa nr.....
używania samochodu prywatnego do celów służbowych
(w jazdach lokalnych)

zawarta w dniu..... w Zawierciu, pomiędzy:

Środowiskowym Domem Samopomocy w Zawierciu ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie,
reprezentowanym przez: Kierownika –
zwanym dalej „**Pracodawcą**”

a

.....

zamieszkałym.....zatrudnionym
w ŚDS w Zawierciu na stanowisku.....
zwanym dalej „**Pracownikiem**”

§ 1.

1. Pracownik oświadcza, że dysponuje samochodem osobowym:
marki:..... o numerze rejestracyjnym:.....
i pojemności skokowej silnika:.....cm³, zwanym w umowie samochodem
prywatnym.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami i na żądanie Pracodawcy przedstawi ich kopię.

§ 2.

1. Z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów w wysokości km, a Pracownik oświadcza, że zostanie on wykorzystany na jazdy lokalne (na terenie gminy Zawiercie).
2. Pracodawca ustala dla Pracownika zwrot kosztów za jazdy w formie ryczałtu miesięcznego, w wysokości wynikającej z przemnożenia przyznanego limitu określonego w ust. 1 przez stawkę w wysokości za 1 km przebiegu.
3. Wysokość ryczałtu przyznanego Pracownikowi będzie obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez Pracownika *miesięcznego oświadczenia o wykorzystaniu przysługującego limitu kilometrów*.
4. Kwotę ryczałtu, o którym mowa w ust. 2, zmniejsza się o 1/22 (jedną dwudziestą drugą) za każdy roboczy dzień nieobecności Pracownika w pracy z powodu choroby, urlopu, lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.
5. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2, stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia własnego samochodu do celów służbowych.

6. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy żadnych roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego podczas używania go do celów służbowych.

§ 3.

1. Wypłata ryczałtu dokonywana jest na podstawie przedkładanego przez Pracownika *miesięcznego oświadczenia o wykorzystaniu przysługującego limitu kilometrów (załącznik nr 3 do Regulaminu)*, składanego w ciągu **10 dni** od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 skutkuje **utratą** prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.
4. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczałtu, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 1, podejmuje Kierownik ŚDS lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia Pracownika.
5. Zaopiniowane pozytywnie przez Kierownika ŚDS pisemne wyjaśnienie Pracownika przedkładane jest z oświadczeniem za dany miesiąc do realizacji wypłaty Księgowej. Brak dostarczenia wyjaśnienia uniemożliwia wypłatę ryczałtu.
6. Ryczałt podlega/nie podlega* opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 4.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia.....do dnia.....
2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:
 - 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
 - 2) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
 - 3) ustania stosunku pracy,
 - 4) wypowiedzenie umowy przez strony.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. W przypadku:
 - urlopu bezpłatnego trwającego nieprzerwanie dłużej niż 30 dni,
 - zwolnienia lekarskiego trwającego dłużej niż 30 dni,
 - innej nieobecności trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni,

Pracodawca zastrzega sobie możliwość natychmiastowego rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 5.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy 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.

§ 7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
PRACODAWCA

.....
PRACOWNIK

* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Oświadczenie do zawarcia umowy o użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych.
2. Miesięczne oświadczenie o wykorzystaniu przysługującego limitu kilometrów.

Zawiercie, dnia.....

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko

**Oświadczenie do zawarcia umowy
o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych**

Oświadczam, że dysponuje samochodem:

Marka

Nr rejestracyjny

Pojemność skokowa silnika

i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o utracie prawa do dysponowania.

Oświadczam, iż posiadam ważne uprawnienia do kierowania samochodami osobowymi w kategorii B oraz zobowiązuje się do poinformowania Pracodawcy o wszelkich zmianach w tym zakresie.

Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (tekst jednolity, Dz. U. z 2021.0.poz. 2345 z późn.zm.) oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis Pracownika

Miesięczne oświadczenie o wykorzystaniu przysługującego limitu kilometrów

.....
imię i nazwisko Pracownika

Dane samochodu prywatnego używanego do celów służbowych

Marka	
Numer rejestracyjny	
Pojemność skokowa silnika	

Oświadczam, że w miesiącu.....dysponowałam/em w/w samochodem do celów służbowych w jazdach lokalnych w ramach przyznanego limitu kilometrów w wysokości.....km, zgodnie z umową Nr z dnia.....
Jednocześnie oświadczam, że ryczałt podlega obniżeniu z powodu:

Przyczyna	Liczba dni roboczych
Choroba	
Urlop	
Inna nieobecność	
Podróż służbowa trwająca co najmniej 8 godzin	
Inna np. awaria pojazdu, sprzedaż	

Zawiercie, dnia

Podpis Pracownika

.....

Stwierdzam zgodność oświadczenia ze stanem faktycznym (Kierownik ŚDS)

Zawiercie, dnia
(podpis Kierownika ŚDS)

Wypełnia Księgowa:

Limit przyznaných kilometrów
Stawka za km
Ilość dni nieobecności
Stawka dzienna

Zawiercie, dnia

.....
(Imię i nazwisko Pracownika)

**Kierownik
ŚDS w Zawierciu
w miejscu**

**Wniosek o wyrażenie zgody
na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej**

Proszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego marki o nr rej.
..... i pojemności skokowej silnika celem wyjazdu na trasie
.....

w dniu.....

Celowość użycia samochodu prywatnego:

(właściwe zakreślić)

- ☐ brak możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,
- ☐ brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej,
- ☐ niedogodność bezpośredniego połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
- ☐ konieczność szybkiego załatwienia sprawy,
- ☐ wyjazd kilku osób do wskazanej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

.....
podpis Pracownika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
podpis Pracodawcy

Zawiercie, dnia

.....
Nazwisko i imię Pracownika

.....
Numer rejestracyjny pojazdu

.....
pojemność

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Wypełnia Pracownik					Wypełnia Pracodawca			
L. p	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd -dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość (5) x (6) zł gr	Podpis Pracodawcy	Uwagi
1	2	3	3	5	6	7	8	9
			Podsumowanie					

.....
Podpis Pracownika