

**Regulamin korzystania z prywatnych samochodów
przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
do realizacji zadań służbowych**

Rozdział I

Definicje pojęć

§ 1.

1. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Ośrodka - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku,
 - b) Pracodawcy lub Dyrektora - rozumie się przez to dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku lub jego zastępcę,
 - c) Pracownika - rozumie się przez to pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
 - d) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin wykorzystania samochodów prywatnych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku do realizacji zadań służbowych,
 - e) samochodzie prywatnym - rozumie się przez to samochód stanowiący własność lub współwłasność Pracownika lub będący przez niego użytkowany na podstawie stosownej umowy, wykorzystywany za zgodą Pracodawcy do realizacji zadań służbowych,
 - f) jeździe lokalnej - rozumie się przez to jazdę na terenie Miasta Słupska,
 - g) podróży służbowej - wyjazd poza granice Miasta Słupska w celach służbowych.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy w uzasadnionych sytuacjach:
 - a) braku możliwości lub niecelowości zaangażowania pojazdu służbowego,
 - b) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
 - c) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu prywatnego.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na korzystanie z samochodu prywatnego w jazdach lokalnych, w celu realizacji zadań służbowych.
3. Pracownikami, którzy mogą otrzymać zgodę, o której mowa w ust. 2 są pracownicy, do których obowiązków należy realizacja zadań w terenie, zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - a) pracownicy socjalni, w tym na stanowiskach pokrewnych wynikających ze stopni awansu zawodowego,
 - b) opiekunowie i opiekunowie medyczni, w tym na stanowiskach pokrewnych wynikających ze stopni awansu zawodowego,

- c) asystenci rodziny, w tym na stanowiskach pokrewnych wynikających ze stopni awansu zawodowego
 - d) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, w tym na stanowiskach pokrewnych wynikających ze stopni awansu zawodowego,
 - e) specjaliści pracy z rodziną, w tym na stanowiskach pokrewnych wynikających ze stopni awansu zawodowego,
 - f) pedagodzy i psychologzy realizujący zadania na rzecz systemu pieczy zastępczej,
 - g) konsultant - mentora ds. dzieci i młodzieży,
 - h) kierownik Działu Placówek Wsparcia Dziennego,
 - i) kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.
- o ile posiadają stosowane orzeczenie lekarza medycyny pracy.

4. Pracownicy, którzy otrzymają zgodę, o której mowa w ust. 2, co do zasady nie korzystają z samochodów służbowych.

Rozdział III

Zasady rozliczeń za korzystanie z samochodów prywatnych do realizacji zadań służbowych

§ 3.

1. Pracownikowi, który za zgodą Pracodawcy wykorzystuje samochód prywatny do realizacji zadań służbowych, przysługuje zwrot kosztów z tytułu używania tego pojazdu w wysokości:
 - a) odpowiadającej łącznej sumie cen biletów normalnych w komunikacji zbiorowej, pozwalających na dojazd ze Słupska do docelowego miejsca realizacji zadań służbowych - dotyczy podróży służbowych powyżej 250 km w obie strony,
 - b) stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, określonej zgodnie z właściwym rozporządzeniem Ministra Infrastruktury - dotyczy podróży służbowych do 250 km w obie strony,
 - c) ryczałtowej, odpowiadającej iloczynowi dziennego limitu kilometrów przyznanemu Pracownikowi, liczby faktycznie przepracowanych dni w danym miesiącu oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, określonej zgodnie z właściwym rozporządzeniem Ministra Infrastruktury - dotyczy pracowników wykorzystujących prywatny samochód dojazd lokalnych, o których mowa w § 2 ust. 3.
2. Warunkiem ubiegania się o zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu do realizacji zadań służbowych, w przypadku wskazanym w ust. 1 pkt a i b jest wcześniejsze złożenie przez zainteresowanego Pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i uzyskanie akceptacji Dyrektora.
3. Warunkiem ubiegania się o zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu do celów służbowych, w przypadkach wskazanych w ust. 1 pkt c, jest wcześniejsze wystąpienie do Pracodawcy z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 2

do niniejszego Regulaminu i zawarcie z Pracodawcą umowy regulującej używanie prywatnego samochodu do celów służbowych.

4. Umowa, o której mowa w ust. 3 wygasa z dniem:
 - a) utraty przez Pracownika tytułu prawnego do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
 - b) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
 - c) ustania stosunku pracy,
 - d) czasu na jaki została zawarta.
5. Wymogiem użycia do celów służbowych samochodu prywatnego jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego

§ 4.

1. Określa się dzienny limit kilometrów dla jazd lokalnych na następującym poziomie dla poszczególnych stanowisk pracy:
 - a) pracownicy socjalni, w tym na stanowiskach pokrewnych wynikających ze stopni awansu zawodowego - 5 km,
 - b) opiekunowie i opiekunowie medyczni, w tym na stanowiskach pokrewnych wynikających ze stopni awansu zawodowego - 4 km,
 - c) asystenci rodziny, w tym na stanowiskach pokrewnych wynikających ze stopni awansu zawodowego - 6 km,
 - d) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej i specjaliści pracy z rodziną, w tym na stanowiskach pokrewnych wynikających ze stopni awansu zawodowego - 6 km,
 - e) pedagodzy i psychologzy realizujący zadania na rzecz systemu pieczy zastępczej - 5 km,
 - f) Kierownik Działu Placówek Wsparcia Dziennego i Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej - 4 km.
2. Zwrot kosztów podróży służbowej samochodem prywatnym odbywa się na podstawie przedłożonego Pracodawcy polecenia wyjazdu służbowego potwierdzającego odbycie podróży służbowej (delegacji), składanego w ciągu 5 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.
3. Wypłata ryczałtu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt c dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, składanego w ciągu 5 dni od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy.
4. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 6 i 7 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o zwrot kosztów podróży lub wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.
5. Ryczałt za korzystanie z samochodów prywatnych do realizacji zadań służbowych podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych

na zasadach wynikających z prawa podatkowego. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczałtu dokonuje przed wypłatą Pracodawca.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 5.

1. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego używanego do realizacji zadań służbowych, ani roszczeń wynikających z uszkodzenia innego mienia w skutek korzystania z samochodu prywatnego, a Pracodawca nie ponosi z tego tytułu żadnej odpowiedzialności.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia i publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.

Załączniki:

1. wzór wniosku Pracownika o odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym,
2. wzór wniosku Pracownika o wyrażenie zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do realizacji zadań służbowych,
3. wzór oświadczenia Pracownika o wykorzystaniu samochodu prywatnego do realizacji zadań służbowych.