



Naczelna Rada  
Pielęgniarek i Położnych

**Uchwała nr 205/VII/2017**  
**Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych**  
**z dnia 15 marca 2017 r.**

**w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Uchwała określa:

- 1) zasady i tryb kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby;
- 2) tryb zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów.

2. Ilekroć w Uchwale jest mowa o:

- 1) izbie – należy przez to rozumieć Naczelną Izbę Pielęgniarek i Położnych i okręgową izbę pielęgniarek i położnych;
- 2) organie – należy przez to rozumieć Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych, okręgowy zjazd pielęgniarek i położnych, Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, okręgową radę pielęgniarek i położnych, Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych, okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, Naczelną Komisję Rewizyjną, okręgową komisję rewizyjną;
- 3) członku organu izby – należy przez to rozumieć członka organu wymienionego w pkt 2 oraz zastępców Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej i zastępców okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, wykonującego czynności na rzecz organu, do którego został wybrany;
- 4) członku samorządu – należy przez to rozumieć pielęgniarkę lub położną, która ma stwierdzone lub przyznane prawo wykonywania zawodu i jest wpisana do rejestru prowadzonego przez właściwą ze względu na miejsce wykonywania zawodu okręgową radę pielęgniarek i położnych, wykonującą czynności na rzecz izby lub jej organu, w tym osoby wskazane w pkt 3.

## **§ 2. ZASADY I TRYB KOMPENSACJI WYNAGRODZENIA PRZEZ ORGANY SAMORZĄDU PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH NA CZAS ZWOLNIENIÓD PRACY PRACOWNIKA BĘDĄCEGO CZŁONKIEM ORGANU IZBY**

1. Członkowi organu izby może na jego żądanie być przyznany zwrot utraconego wynagrodzenia, według następujących zasad:
  - 1) wniosek o zwrot utraconego wynagrodzenia składa się niezwłocznie, pisemnie, w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia czynności z udziałem danej osoby, pod rygorem utraty prawa do zwrotu tych należności. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały;
  - 2) wraz z wnioskiem o zwrot wynagrodzenia członek organu izby przedkłada zaświadczenie pracodawcy, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu kompensacji z tego tytułu (wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały) oraz oświadczenie do celów podatkowych stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały.
2. Kompensację za czas wykonywania przez członka organu czynności na rzecz izby, przyznaje się w wysokości faktycznie utraconego wynagrodzenia, obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
3. Kompensacja nie przysługuje osobie, która za czas wykonywania czynności na rzecz organu izby zachowała prawo do wynagrodzenia.
4. Izba za zgodą osoby, której przysługuje kompensacja, może zawrzeć porozumienie z pracodawcą stanowiące, iż izba pokryje wynagrodzenie pracownika w ten sposób, że zwróci bezpośrednio pracodawcy koszty wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy. Wzór porozumienia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej uchwały.

## **§ 3. TRYB ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I INNYCH UZASADNIONYCH WYDATKÓW PONIESIONYCH PRZEZ CZŁONKA ORGANU IZBY I CZŁONKA SAMORZĄDU W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI NA RZECZ IZBY LUB JEJ ORGANÓW**

1. Izba zwraca koszty podróży i inne uzasadnione wydatki członkom organu izby wykonującym czynności na rzecz izby lub jej organów.
2. Członkom samorządu zaproszonym do udziału w obradach lub posiedzeniach organów izby lub wykonującym inne czynności na rzecz izby lub jej organów mogą zostać zwrócone koszty podróży i inne uzasadnione wydatki.
3. Izba zwraca koszty podróży swoim pracownikom na zasadach i warunkach zawartych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy.
4. Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej członkowi samorządu przysługują:
  - 1) diety;
  - 2) zwrot kosztów przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów i innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych i zaciągania zobowiązań finansowych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb;
  - 3) ryczałt za nocleg;
  - 4) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji.

5. Świadczenia określone w ust. 4 przysługują w wysokości oraz na zasadach i warunkach określonych w obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

6. **Rozliczenia kosztów podróży krajowej** dokonuje się na druku stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej uchwały przy czym podstawą rozliczenia diety jest wypełnienie „**Oświadczenia o otrzymanym bezpłatnym wyżywieniu**”.

7. **Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej** dokonuje się na druku stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszej uchwały przy czym podstawą rozliczenia diety jest wypełnienie „**Oświadczenia o otrzymanym bezpłatnym wyżywieniu**”.

8. Zwrot kosztów podróży krajowej członkowi organu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej danej osobie ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje, nie więcej jednak niż kwotę równą cenie biletu PKP I kl. pociągu ekspresowego (EC lub EIC, z wyłączeniem EIC Premium).

9. Na wniosek członka organu izby, osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych i zaciągania zobowiązań finansowych, w uzasadnionych przypadkach mogą zezwolić na:

- 1) korzystanie w podróży krajowej lub zagranicznej z samolotu, o ile powoduje to oszczędności w czasie lub w samych kosztach podróży poprzez wyeliminowanie np. noclegów, zmniejszenie ilości diet, niższą cenę biletów itp. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej uchwały;
- 2) przejazd w podróży krajowej lub zagranicznej samochodem osobowym niebędącym własnością izby (zwanym dalej „pojazdem”) o ile powoduje to oszczędności w kosztach podróży poprzez korzystanie z tego samego środka transportu przez min. 2 osoby, którym izba zobowiązana jest pokryć koszty podróży, wyeliminowanie np. noclegów, zmniejszenie ilości diet, oszczędność w czasie itp. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej uchwały.

10. Członek organu izby, wraz z rozliczeniem kosztów podróży pojazdem, powinien przekazać kserokopię dowodu rejestracyjnego, na której uwidoczniła jest seria i numer dowodu rejestracyjnego, marka pojazdu, pojemność silnika oraz numer rejestracyjny pojazdu.

11. Pojazd, którym członek organu izby odbywa podróż powinien stanowić jego własność, współwłasność lub znajdować się w jego użytkowaniu za zgodą właściciela.

12. Określenie pojazdu własnego członka organu izby lub znajdującego się w jego użytkowaniu za zgodą właściciela jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na jego używanie do celów podróży w określonym czasie. Tym samym członek organu izby zapewnia, że pojazd jest w dobrym stanie technicznym, posiada ważny przegląd techniczny i ubezpieczenie, a on sam posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

13. Izba nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z użytkowaniem przez członka organu izby pojazdu do celów związanych z wykonywaniem czynności na jej rzecz.

14. Z członkiem organu izby zostaje zawarta „**Umowa na używanie pojazdu nie będącego własnością izby**” stanowiąca **załącznik nr 9** do niniejszej uchwały.

15. Umowy na używanie pojazdu podlegają ewidencji w „**Rejestrze umów na używanie pojazdu niebędącego własnością izby**”.

16. Rejestr powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer porządkowy zawartej umowy / rok zawarcia umowy;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) nazwisko i imię delegowanego;
- 4) cel podróży;
- 5) data wyjazdu;

- 6) data powrotu;
- 7) poniesiony koszt na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu;
- 8) uwagi.

17. Członek organu izby udający się w podróż pojazdem rozliczając koszty podróży składa dokument **ewidencji przebiegu pojazdu** stanowiący **załącznik nr 10** do niniejszej uchwały. Ewidencja przebiegu pojazdu zatwierdzona przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych i zaciągania zobowiązań finansowych stanowi załącznik do *Oświadczenia rozliczenia kosztów podróży* i musi być dołączona do rozliczenia.

18. Podstawą do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z umówioną trasą jest najkrótsza trasa wskazana w serwisie internetowym Google Maps (<https://www.google.pl/maps?source=tldso>).

19. Refundacji kosztów wykorzystania pojazdu członka organu izby w podróży dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu dla danej pojemności silnika, określonej w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw transportu w *sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*.

20. W przypadku odbycia podróży przy użyciu pojazdu **bez uzyskania zgody, o której mowa w ust. 9 pkt 2** refundacji kosztów wykorzystania pojazdu własnego członka organu izby w podróży dokonuje się na zasadach określonych w ust. 10-13 i 17-18 z zastosowaniem 55 % maksymalnej stawki za 1 km przebiegu dla danej pojemności silnika, określonej w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw transportu w *sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*.

21. Członek samorządu (niebędący członkiem organu izby) otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określą osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych i zaciągania zobowiązań finansowych.

22. Izba może zwrócić koszty przejazdu na podstawie oświadczenia osoby wskazanej w ust. 21, jeśli zmiana środka lokomocji nastąpiła z uzasadnionych przyczyn, np. odwołania lub awarii pociągu, co uniemożliwiłoby dojazd na miejsce w koniecznym terminie.

23. Jeśli osoba wskazana w ust. 21 samowolnie i świadomie zmienia środek transportu określony przez izbę nie należy mu się zwrot kosztów przejazdu.

24. Rozliczenia kosztów podróży członek samorządu zobowiązany jest dokonać w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży na podstawie przedstawionego Oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 5 lub 6** do niniejszej uchwały, wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesiony wydatek (biletów lub faktur) oraz:

- 1) zatwierdzonego wniosku na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością izby oraz ewidencję przebiegu pojazdu zatwierdzoną przez osoby uprawnione, w przypadku korzystania w trakcie podróży z pojazdu niebędącego własnością izby;
- 2) zatwierdzonego wniosku na przelot samolotem, w przypadku korzystania w trakcie podróży z samolotu.

25. Jeżeli przedstawienie dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek nie jest możliwe, członek samorządu składa pisemne **oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania** stanowiące **załącznik nr 11** do niniejszej uchwały.

26. W przypadku nie przedłożenia przez członka samorządu biletów potwierdzających koszty przejazdu i uwzględnieniu przez osoby uprawnione złożonego przez członka samorządu pisemnego oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 11** do niniejszej uchwały, zwrot kosztów

dokonywany jest w wysokości ceny biletu na przejazd w **II klasie pociągu** na daną odległość, w oparciu o obowiązującą w danym dniu taryfę PKP.

27. W przypadku zwrotu kosztów podróży **poniesionych przez członka samorządu wykonującego czynności na rzecz Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych lub jej organów** dopuszcza się możliwość rozliczenia kosztów podróży i ich zwrotu przez okręgową izbę pielęgniarek i położnych, która następnie prześle Naczelnej Izbie Pielęgniarek i Położnych notę obciążeniową wraz z kopiami załączników. Naczelna Izba Pielęgniarek i Położnych zwróci okręgowej izbie pielęgniarek i położnych należności z tytułu zwrotu kosztów podróży prawidłowo ustalone na podstawie niniejszej uchwały i wypłacone, w terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej noty wraz z załącznikami.

28. W sprawach nie uregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie mają przepisy obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy w *sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*.

§ 4. Traci moc uchwała nr 43/VI/2012 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych za czas zwolnień od pracy oraz trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członków samorządu wykonujących czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych na rzecz Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych oraz okręgowych izb pielęgniarek i położnych.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2017 r.

Sekretarz NRPiP

Skarbnik NRPiP

Prezes NRPiP

Joanna Walewander

Danuta Adamek

Zofia Małas



Załącznik nr 2 do Uchwały nr 205/VIIP/2017 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

## **ZAŚWIADCZENIE**

### **o utraconym wynagrodzeniu pracownika**

Zaświadcza się, że Pan/i .....

Pesel .....

zamieszkały/a .....

.....  
jest zatrudniony/a w .....

na podstawie .....

(podać rodzaj umowy)

na stanowisku ..... w wymiarze etatu.....

i w związku z nieobecnością w pracy z powodu .....

.....  
w dniu/dniach..... utraciła wynagrodzenie w wysokości ..... (brutto).

(należność należy obliczyć jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy – Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop – Dz.U. z 1997 nr 2 poz. 14 z późn.zm.).

Jednocześnie oświadcza się, że w/w pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w dniu/w dniach .....

Zaświadczenie wydaje się na wniosek pracownika w celu uzyskania kompensacji za utracone wynagrodzenie w określonej wysokości.

.....  
(podpis osoby wystawiającej zaświadczenie)

Załącznik nr 3 do Uchwały nr 205/VIIP/2017 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów

.....  
(miejsowość, data)

## **OŚWIADCZENIE do celów podatkowych**

**UWAGA: WYPEŁNIĆ CZYTELNIIE DRUKOWANYMI LITERAMI!**

<b>1.</b>	<b>NAZWISKO</b>	
<b>2.</b>	<b>IMIĘ</b>	
<b>3.</b>	<b>DATA URODZENIA</b>	
<b>4.</b>	<b>PESEL</b>	
<b>5.</b>	<b>TELEFON KONTAKTOWY</b>	
<b>6.</b>	<b>ADRES E-MAIL</b>	
<b>DANE ADRESOWE</b>		
<b>7.</b>	<b>WOJEWÓDZTWO</b>	
<b>8.</b>	<b>POWIAT</b>	
<b>9.</b>	<b>GMINA</b>	
<b>10.</b>	<b>ULICA</b>	
<b>11.</b>	<b>NR DOMU</b>	
<b>12.</b>	<b>NR MIESZKANIA</b>	
<b>13.</b>	<b>KOD</b>	
<b>14.</b>	<b>MIEJSCOWOŚĆ</b>	
<b>15.</b>	<b>URZĄD SKARBOWY – ULICA / MIEJSCOWOŚĆ / NR ODDZIAŁU</b>	

Oświadczam, iż udostępniam .....  
ww. dane osobowe oraz wyrażam zgodę na ich przechowywanie i przetwarzanie do celów podatkowych zgodnie z ustawą  
z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922. j.t.).

.....  
(podpis)



Załącznik nr 4 do Uchwały nr 205/VIIP/2017 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów

## POROZUMIENIE

zawarte dnia ..... r. pomiędzy:

1. ....,

.....

(dane izby)

NIP: ....., REGON: .....

dalej zwaną „Izbą”, reprezentowaną przez:

.....

.....

(osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych i zaciągania zobowiązań finansowych izby)

a

2. ....,

.....

(dane zakładu pracy),

NIP: ....., REGON: .....

dalej zwanym „Pracodawcą”, reprezentowanym przez:

.....

.....

(osoby uprawnione do reprezentacji Pracodawcy)

### § 1

W związku z wyborem Pana/i.....

(zwanego/nej dalej „Pracownikiem”) zatrudnionego/nej u Pracodawcy na podstawie

.....

(podać rodzaj zatrudnienia np. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna)

na stanowisku .....

do pełnienia funkcji.....

(podać nazwę funkcji sprawowanej w organie)

oraz treścią § ..... Uchwały Nr ..... Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia ..... „ w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów” strony postanawiają co następuje:

## **§ 2**

Strony ustalają, iż Izba pokryje Pracodawcy koszt wynagrodzenia Pracownika za czas zwolnienia od pracy w związku z wykonywaniem czynności na rzecz organu Izby.

## **§ 3**

1. Koszty określone w § 1 będą pokrywane przez Izbę na podstawie noty księgowej wystawionej przez Pracodawcę, w terminie 14 dni od jej doręczenia.
2. Prawidłowo wystawiona nota zawierać będzie imię i nazwisko Pracownika, powód nieobecności w pracy, termin za jaki Pracodawca wypłacił wynagrodzenie, kwotę wynagrodzenia, jaka ma zostać zwrócona przez Izbę, zdanie „zgodnie z zawartym Porozumieniem z dnia...” oraz numer konta bankowego na jakie ma być zwrócone wynagrodzenie.

## **§ 4**

Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron i dla Pracownika.

## **§ 5**

Porozumienie niniejsze wchodzi w życie z dniem .....  
i obowiązuje przez okres pełnienia funkcji wskazanej w § 1.

## **§ 6**

Porozumienie rozwiązuje się w przypadku, gdy Pracownik przestanie pełnić funkcję wskazaną w § 1 niniejszego porozumienia lub może zostać rozwiązane za jednomiesięcznym pisemnym wypowiedzeniem każdej ze stron ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

**Izba**

**Pracodawca**

Załącznik nr 5 do Uchwały nr 205/VIIP/2017 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów

## OŚWIADCZENIE ROZLICZENIA KOSZTÓW PODRÓŻY KRAJOWEJ

Imię i nazwisko .....  
(wypełniać czytelnie drukowanymi literami)

Członek (organu, komisji, zespołu itp.).....

Oświadczam, iż w związku z odbyciem podróży w celu .....  
poniosłam/poniosłem koszty w następującej wysokości:

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY							
Wyjazd	Data	Godzina wyjazdu	Przyjazd	Data	Godzina przyjazdu	Środek transportu, klasa, rodzaj	Koszt przejazdu
<b>Ryczałt na dojazdy</b>							
<b>Diety</b>							
<b>Noclegi wg rachunków</b>							
<b>Noclegi – ryczałt</b>							
<b>Inne wydatki wg załączników</b>							
<b>Ogółem:</b>							

.....  
Data i podpis  
zatwierdzającego podróż

.....  
Data i podpis  
potwierdzającego pobyt

.....  
Data i podpis  
przedkładającego oświadczenie

**Kwituję odbiór kwoty:..... (słownie:.....)\***

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**Proszę o przekazanie kwoty ogółem na konto o numerze:**

.....)\*

.....  
(data)

.....  
(podpis)

\*) niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 6 do Uchwały nr 205/VIIP/2017 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów

## OŚWIADCZENIE ROZLICZENIA KOSZTÓW PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ

1. ....

(imię i nazwisko członka samorządu, stanowisko)

2. ....

(cel podróży)

3. ....

(docelowe państwo/państwa podróży)

4. ....

(środek(środki) transportu)

5. Wysokość wypłaconej zaliczki:

- w polskich złotych, w tym na poczet:

- podróży krajowej - .....
- podróży zagranicznej (w wysokości równowartości zaliczki w walucie obcej)

..... x ..... = .....

(równowartość zaliczki w walucie)

(kurs średni waluty z dnia wypłaty zaliczki)

(kwota w złotych polskich)

6. Ustalanie kosztów podróży

a) czas podróży

wyjazd			przekroczenie granicy			czas podróży krajowej	czas podróży zagranicznej
przyjazd							
miejsce	data	godzina	miejsce	data	godzina		

### OŚWIADCZENIE O OTRZYMANYM BEZPŁATNYM WYŻYWIENIU

Oświadczam, że podczas podróży otrzymałem/łam bezpłatne żywnienie\*\* wg zestawienia:

Lp.	Data	<b>Śniadanie</b> 15 % diety tak / nie **	<b>Obiad</b> 30 % diety tak / nie**	<b>Kolacja</b> 30 % diety tak / nie**

\* niepotrzebne skreślić, \*\* wpisać „tak” jeżeli członkowi samorządu zapewniono bezpłatny posiłek, „nie” jeżeli nie zapewniono

b) dieta za czas podróży:

- krajowej:

..... diety x ..... = .....  
(kwota diety) (waluta) (waluta)

- zagranicznej:

..... diety x ..... = .....  
(kwota diety) (waluta) (waluta)

c) koszty przejazdu:

- określonym środkiem transportu: .....  
(środek transportu)

cena biletu .....

- samochodem niebędącym własnością izby:

..... x ..... = ..... zł  
(ilość przejechanych km) (stawka za 1 km przebiegu)

d) ryczałt na dojazdy:

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego -

.....  
(kraj) (miejsowość) (kwota ryczałtu)

- środkami komunikacji miejscowej:

..... x ..... x 10% = .....  
(ilość rozpoczętych dób podróży) (kwota diety) (waluta) (waluta)

e) koszty noclegu:

- ryczałt ..... x ..... x 25% = .....  
(ilość noclegów) (limit na nocleg) (waluta) (waluta)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym - .....

(w granicach limitu)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym - .....

(w granicach przekraczających limit - za zgodą izby)

f) inne wydatki:

..... rodzaj ..... kwota  
..... rodzaj ..... kwota  
..... rodzaj ..... kwota

Ogółem koszty podróży:

- w walucie obcej .....

- w polskich złotych .....

Rozliczenie zaliczki pobranej w walucie polskiej

- koszty w walucie obcej po przeliczeniu na złote

..... x ..... = .....  
(wydatki w walucie) (kurs waluty - z dnia rozliczenia zaliczki) (kwota w złotych polskich)

- koszty w polskich złotych - .....

- zaliczka pobrana w polskich złotych - .....

- do zwrotu / do wypłaty\* - .....

Załączam .....  
rachunków (dowodów)

Niniejszy rachunek przedkładam .....  
(podpis)

Rachunek sprawdzono pod względem

merytorycznym oraz stwierdzono  
wykonanie polecenia

formalnym i rachunkowym

..... (data)	..... (podpis)	..... (data)	..... (podpis)
Niewykorzystaną zaliczkę w kwocie .....	wplacono .....	Zatwierdzono do wypłaty .....	tytułem .....
(data)	..... (podpis kasjera)	..... (podpis)	
		Kwituję odbiór .....	
		..... (data)	..... (podpis)

\*) niepotrzebne skreślić

....., dnia .....

(Imię i nazwisko) (miejsowość) (data)

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

**UWAGI:**

.....  
.....  
.....  
.....

Załącznik nr 7 do Uchwały nr 205/VIIP/2017 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów

.....  
(miejsowość)

(data)

Pan/i

.....  
Prezes/Wiceprezes\*

Przewodniczący/a/Wiceprzewodniczący/a\*

Pan/i

.....  
Skarbnik/Sekretarz\*

## WNIOSEK

### o wyrażenie zgody na korzystanie w podróży krajowej/zagranicznej\* z samolotu

1. **Nazwisko i imię:** .....

2. **Stanowisko/funkcja:** .....

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na korzystanie w podróży krajowej / zagranicznej\* z samolotu na trasie:

.....  
(skąd – dokąd miejscowość)

w terminie ..... w związku z uczestnictwem w .....

Prośbę swoją motywuję w następujący sposób: .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(podpis Skarbnika/Sekretarza izby)

.....  
(podpis Prezesa/Wiceprezesa  
Przewodniczącego/cejj/Wiceprzewodniczącego/cejj)

\* niepotrzebne skreślić





Załącznik nr 9 do Uchwały nr 205/VIIP/2017 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów

Umowa Nr ...../..... r.

## NA UŻYWANIE POJAZDU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ IZBY

Zawarta w dniu..... 20..... r. pomiędzy:

.....

(oznaczenie izby i adres siedziby)

zwaną dalej **Izbą**, reprezentowaną przez:

1. .... – Prezesa NRPIP/Wiceprezesa NRPIP /Przewodniczącego/cą/  
Wiceprzewodniczącego/cą OIPIP\*
2. .... – Skarbnika NRPIP/OIPIP\* / Sekretarza NRPIP/OIPIP\*

a

p. ....

zam. ....

zwanym dalej **Delegowanym**.

### § 1

1. Delegowany oświadcza, że jest uprawniony do używania pojazdu marki ....., o pojemności skokowej silnika..... cm<sup>3</sup> nr rejestracyjny ....., niebędącego własnością Izby.
2. Delegowany oświadcza, że właścicielem powyższego pojazdu mechanicznego jest ....., którego własność ujawniono w dowodzie rejestracyjnym seria.....nr .....

### § 2

1. Delegowany oświadcza, że w związku z posiadaniem pojazdu mechanicznego wykupiona została polisa obowiązkowego ubezpieczenia OC, ważna w dniu/ach podróży.
2. Delegowany oświadcza, że pojazd posiada ważny przegląd techniczny.
3. Delegowany oświadcza, że posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii uprawniający do kierowania pojazdem, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy.

### § 3

Na podstawie niniejszej umowy Delegowany zobowiązuje się używać pojazdu do celów związanych z działalnością Izby. Delegowany zobowiązany jest do ponoszenia kosztów eksploatacji, zabezpieczenia i ubezpieczenia, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) pojazdu.

### § 4

1. Izba zgadza się na użycie przez Delegowanego pojazdu w celu:  
.....

Strona 1 z 2

2. Pojazd opisany w § 1 niniejszej umowy może być użyty do jazdy na trasie:

.....  
(wpisać dokładny adres miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży)  
w dniu/ach ..... r.

#### § 5

1. Zwrot kosztów za podróż nastąpi na podstawie „Oświadczenia” oraz ewidencji przebiegu pojazdu, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu.
2. Podstawą do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w § 4 ust. 2 niniejszej umowy, jest najkrótsza trasa wskazana w serwisie internetowym Google Maps (<https://www.google.pl/maps?source=tldso>).

#### § 6

Koszt związany z użyciem pojazdu mechanicznego będzie ustalony wg zasad określonych w obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw transportu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokumentowania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

#### § 7

Umowa została zawarta na jednorazowy przejazd na trasie opisanej w § 4 umowy i wygasa po zrealizowaniu przejazdu.

#### § 8

Na Delegowanym ciąży obowiązek ubezpieczenia pojazdu od odpowiedzialności cywilnej za szkody spowodowane w ruchu drogowym. Izba nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane przez Delegowanego w czasie używania pojazdu do celów określonych w niniejszej umowie, jak również za uszkodzenia pojazdu będącego przedmiotem niniejszej umowy.

#### § 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Delegowany

Izba

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

## EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nazwisko i imię ..... Określenie Izby .....

Adres zamieszkania ..... Adres Izby .....

Nr rej. samochodu .....

Pojemność silnika .....

Nr wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych km	Stawka za km PLN, gr	Wartość (kol.5xkol.6) PLN, gr	Podpis osoby uprawnionej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
			Podsumowanie					

**Zatwierdzono do wypłaty:**

Data:.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Sprawdzono pod względem rachunkowym:

Data: .....

Data:.....

Podpis:.....

Podpis:.....

(podpis osoby rozliczającej przejazd)

Skarbnik/Sekretarz

Prezes / Przewodniczący/a  
Wiceprezes/ Wiceprzewodniczący/a

..... dnia .....

Załącznik nr 11 do Uchwały nr 205/VIIP/2017 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu kompensacji wynagrodzenia przez organy samorządu pielęgniarek i położnych na czas zwolnień od pracy pracownika będącego członkiem organu izby, trybu zwrotu kosztów podróży i innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członka samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz izby lub jej organów

....., dnia .....

(miejscowość)

(data)

.....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

## **OŚWIADCZENIE**

### **o poniesionym wydatku w trakcie podróży oraz przyczynach braku jego udokumentowania**

W związku z podróżą w dniu/dniach .....do .....

(miejscowość, kraj)

poniosłem/poniosłam\* następujące wydatki:

- .....  
(podać rodzaj wydatku oraz jego kwotę)

- .....  
(podać rodzaj wydatku oraz jego kwotę)

- .....  
(podać rodzaj wydatku oraz jego kwotę)

- .....  
(podać rodzaj wydatku oraz jego kwotę)

Jednocześnie, oświadczam iż nie jest możliwe przedstawienie dokumentów (tj. rachunków, faktur, biletów) potwierdzających powyższe wydatki z uwagi na fakt, iż:

.....  
.....

(podać powód np. kradzież, zagubienie itp.).

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić