

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy. Takim poleceniem pracodawcy może być objęte zadanie służbowe, leżące w interesie pracodawcy i w zakresie jego aktualnych potrzeb, a polegające m. in. na:
  - 1) udziale pracownika w konferencji, warsztatach, szkoleniach itp.,
  - 2) wyjeździe pracownika na obronę doktoratu (jako recenzent lub promotor),
  - 3) organizacji konferencji naukowej przez pracownika,
  - 4) promocji uczelni przez pracownika np. na targach edukacyjnych,
  - 5) reprezentowanie uczelni w różnego typu uroczystościach, zadaniach.
2. Prawo delegowania w celach służbowych mają:
  - 1) rektor,
  - 2) kanclerz,
  - 3) inne osoby posiadające pełnomocnictwo nadane przez rektora.

## **POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

### **§2**

1. Podróże służbowe pracowników odbywają się na podstawie wniosku o skierowanie w podróż służbową zatwierdzonego przez rektora lub kanclerza.
2. Wzór wniosku o którym mowa w pkt. 1 określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Dokładne określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę (pociąg ze wskazaniem rodzaju i klasy, autobus, bus, samolot, samochód służbowy z podaniem marki i numeru rejestracyjnego, samochód niebędący własnością uczelni z podaniem marki i numeru rejestracyjnego) oraz wskazanie przysługującej zniżki na przejazd określa osoba składająca wniosek i potwierdza pracodawca.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien być przedkładany do zatwierdzenia najpóźniej na 5 dni przed podróżą lub wyjazdem.
5. Zatwierdzony wniosek o którym mowa w ust. 4 stanowi polecenie wyjazdu służbowego.

### **§3**

1. Wniosek o skierowanie w podróż służbową dla nauczycieli akademickich podpisuje rektor.
2. Wniosek o skierowanie w podróż służbową dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podpisuje rektor lub kanclerz.
3. Wniosek o skierowanie w podróż służbową zagraniczną dla wszystkich pracowników podpisuje rektor.

4. W przypadku nieobecności rektora do podpisywania wniosku o skierowanie w podróż służbową krajową jak i zagraniczną dla wszystkich pracowników upoważniony jest kanclerz lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo nadane przez rektora.
5. Wyjazd pracownika na konferencję musi być poprzedzony złożeniem pisma o wyrażenie zgody na udział w konferencji. W piśmie muszą zostać określone koszty jakie poniesie pracodawca w przypadku wyrażenia zgody na wyjazd pracownika. Ostatecznej akceptacji udziału w konferencji dokonuje rektor.
6. Wyjazd związany ze skierowaniem pracownika na szkolenie w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych odbywa się na podstawie zaakceptowanej karty zgłoszenia na szkolenie/kurs/seminarium oraz akceptacji na druku wniosku o skierowanie w podróż służbową.
7. Pozostałe wyjazdy muszą być poprzedzone pisemnym wnioskiem pracownika o akceptację kosztów związanych z wyjazdem, chyba że wyjazd odbywa się na wyraźne polecenie pracodawcy. W takiej sytuacji wystarczy akceptacja na druku wniosku o skierowanie w podróż służbową.

#### §4

1. Polecenia wyjazdu służbowego składane są i rejestrowane w sekcji kadr. Pracownik kadr odpowiedzialny za rejestrację wniosków na ich podstawie wystawia pracownikowi delegację nadając jej odpowiedni numer.
2. Po zarejestrowaniu delegacja składana jest przez sekcję kadr do podpisu odpowiednio rektorowi lub kanclerzowi i przekazywane pracownikowi.
3. Pracownik nie jest zobowiązany do uzyskiwania potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania na formularzu delegacji, jeżeli posiada inne dokumenty wskazujące miejsce pobytu, natomiast jest wskazane w miarę możliwości uzyskanie potwierdzenia z miejsca pobytu.

#### §5

1. W przypadku podróży krajowej i zagranicznej na wniosek pracownika pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty tej podróży służbowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Wzór wniosku o zaliczkę określa *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.
2. Zaliczka na podróż zagraniczną może być wypłacona w walucie polskiej lub obcej.
3. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia, o ile wytyczne, bądź obowiązujące przepisy w tym prawa wspólnotowego, dotyczące realizowanych projektów czy innych przedsięwzięć nie stanowią inaczej.
4. Zaliczka podlega natychmiastowemu zwrotowi, jeżeli pracownik nie odbędzie podróży, na którą pobrał zaliczkę. W przypadku braku zwrotu zaliczki w ciągu 14 dnia od daty jej pobrania, kwestura dokona jej potrącenia z wynagrodzenia pracownika.

## ZASDY ODBYWANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

### §6

1. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez uczelnię pracownikowi przysługują:
  - 1) diety,
  - 2) zwrot udokumentowanych kosztów:
    - a) przejazdów,
    - b) noclegów,
    - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
    - d) innych koniecznych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaną podróżą służbową),
    - e) ryczałty (za noclegi, dojazdy środkami komunikacji miejskiej).
2. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej najkrótszą trasą. Przejazd inną trasą wydłużającą podróż należy uzasadnić we wcześniejszej korespondencji.
3. Przy wypełnianiu wniosku o skierowanie w podróż służbową na obszarze kraju pracownik w pierwszej kolejności uwzględnia środek lokomocji w postaci BUS, PKS, PKP. Podróż koleją odbywa się II klasą, a podróż lotnicza w klasie ekonomicznej lub równorzędnej, chyba że rektor postanowi inaczej. Koszt biletów musi uwzględniać przysługującą pracownikowi ulgę bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
4. Osoba delegowana nie może samowolnie zmieniać środka transportu określonego we wniosku. Do zmiany środka transportu wymagana jest pisemna zgoda osoby kierującej na wyjazd wyrażona przed odbyciem podróży.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, uzasadniającego zmianę środka transportu np. odwołanie lub awaria pociągu, co uniemożliwiłoby dojazd na miejsce w planowanym terminie.
6. Niezastosowanie się do pkt. 5 i odbycie podróży przez pracownika innym środkiem transportu bez uprzedniej akceptacji osoby kierującej na wyjazd, może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży lub wyjazdu.
7. Rektor oraz kanclerz w przypadkach uzasadnionych zadaniami służbowymi może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej lub zagranicznej samochodem osobowym (motocyklem) niebędącym własnością uczelni.
8. W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu uczelnia nie refunduje poniesionych szkód materialnych.
9. Warunkiem wyrażenia zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy jest przedłożenie na wniosku – uzasadnienia zawierającego:
  - 1) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi środkami transportu),
  - 2) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji publicznej),
  - 3) inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania.

10. Warunkiem wyrażenia zgody na użycie prywatnego pojazdu do celów służbowych jest posiadanie aktualnych dowodów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej kierującego, a także stosownych uprawnień do kierowania pojazdem.
11. Zwrot kosztów przejazdu pojazdem niebędącym własnością pracodawcy stanowi iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną na poziomie nie wyższym niż określona w przepisach Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r.

## ROZLICZENIE DELEGACJI

### §7

1. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik ma obowiązek w terminie 14 dni dokonać ostatecznego rozliczenia finansowego kosztów na podstawie wypełnionego rachunku kosztów podróży służbowej, który należy złożyć w kvesturze uczelni. Rachunek kosztów podróży krajowej odbywa się na druku delegacji. Pracownik jest zobowiązany dołączyć do rozliczenia delegacji oświadczenie, które stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia. W sytuacji rozliczania kosztów podróży zagranicznej należy złożyć dodatkowo druk rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, którego wzór określa **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
2. Do rozliczeń o których mowa w ust. 1 należy dołączyć odpowiednie dokumenty tj. w szczególności: bilety za przejazdy BUS, PKS, PKP, faktury, rachunki itp. wraz z kopią wniosku o skierowanie w podróż służbową. Jeżeli przedstawienie dokumentu rozliczającego wydatek nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Na podstawie oświadczenia pracodawca rozliczy koszty podróży wg obowiązującej ceny przewoźnika wskazanego na druku delegacji. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
3. Osoby, które odbyły podróż pojazdem niebędącym własnością uczelni zobowiązane są do złożenia informacji o ilości przejechanych kilometrów.
4. Rozliczenia kosztów podróży lub wyjazdu dokonuje pracownik kvestury nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpływu kompletnych dokumentów do kvestury.
5. W przypadku wystąpienia niejasności bądź niedostatecznego udokumentowania rachunku kosztów podróży, pracownik zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnienia braków.
6. Rachunek kosztów podróży służbowej rozliczony zgodnie z unormowaniami niniejszego zarządzenia oraz 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 (Dz. U. z 2013 r., poz.167) przedstawiany jest do ostatecznego zatwierdzenia rozliczenia finansowego podróży kwestorowi i kanclerzowi.
7. Pod względem merytorycznym rozliczenie delegacji zatwierdza osoba zlecająca wyjazd służbowy.
8. Kontroli rozliczenia delegacji pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik kvestury.
9. Delegację zatwierdza do wypłaty kvestor i kanclerz.
10. Sprawdzony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę wypłaty należności pracownikowi na rachunek bankowy lub w kasie uczelni.