ZARZĄDZENIE NR 70/0101/2017

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 21 lipca 2017 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Akademii im. Jakuba z Paradyża

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.), art. 77^5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. 1666 ze zm.) oraz § 32 ust. 1 i § 33 ust. 1 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, nadanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pismem z dnia 31 sierpnia 2016 r. nr DSW.ZNP.6030.2.2016.2.BR, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Akademię im. Jakuba z Paradyża, zwaną dalej AJP, poza siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca.

§ 2.

Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:

1) związanych bezpośrednio z działalnością AJP,
2) związanych z realizacją prac naukowo-badawczych (np.: konsultacje naukowe),
3) związanych z udziałem w konferencjach, zjazdach naukowych,
4) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy warunkiem refundacji kosztów przez instytucję zapraszającą jest przedstawienie delegacji służbowej.

§ 3.

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na obszarze kraju na podstawie polecenia wyjazdu służbowego krajowego.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego krajowego wydają:
   1) Rektor – prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, kwestorowi,
   2) prorektor ds. studenckich – pozostałym pracownikom.

§ 4.

1. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego krajowego jest złożenie zgłoszenia wyjazdu służbowego krajowego, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, wraz

z zaproszeniem lub innym dokumentem przedstawiającym cel wyjazdu oraz przewidywane koszty wyjazdu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy złożyć co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu za pośrednictwem Kancelarii Głównej do odpowiednio: Rektora lub prorektora ds. studenckich.

§ 5.

1. Po wyrażeniu zgody przez Rektora lub prorektora ds. studenckich na wyjazd, polecenie wyjazdu służbowego krajowego, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia, wystawia pracownik Rektoratu wyznaczony odpowiednio przez Rektora lub prorektora ds. studenckich.
2. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego krajowego przekazuje oryginał polecenia do Działu Kwestury oraz do 5. każdego miesiąca wydruk zestawienia miesięcznych wyjazdów służbowych krajowych do Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr, informując o czasie trwania podróży służbowej i miejscu docelowym.

§ 6.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej krajowej określają w poleceniu wyjazdu odpowiednio: Rektor oraz prorektor ds. studenckich.
2. Określając środek transportu, należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie można wydłużać.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej krajowej jest pociąg II klasy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach klasy I.
5. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku składa się wraz z rozliczeniem stosowne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia. Należny zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.
6. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
7. Podróż służbowa krajową komunikacją samochodową międzymiastową może odbyć się, jeśli:
    1) do danej miejscowości nie ma połączenia kolejowego lub połączenie jest utrudnione,
    2) koszt przejazdu autobusem jest niższy niż koszt przejazdu odpowiedniej klasy pociągiem.
8. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

9. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletów lub rachunków za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
10. Decyzję o odbyciu podróży samochodem służbowym oraz samochodem osobowym niebędącym własnością AJP podejmuje Rektor.
11. W przypadku refundacji kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy mają zastosowanie przypisy dotyczące wysokości stawki przysługującej zgodnie z 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. Nr 27, poz. 271 ze zm.). Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7.

Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu służbowego.

§ 8.

Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych AJP zlecający pracownikom zadania do wykonania poza granicami kraju, są zobowiązani do zwracania szczególnej uwagi na celowość tych wyjazdów jak również wysokość wydatków przeznaczanych na ten cel.

§ 9.

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego poza granice kraju podejmuje Rektor.

§ 10.

1. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju jest złożenie zgłoszenia wyjazdu służbowego za granicę, stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, wraz z zaproszeniem lub innym dokumentem przedstawiającym cel wyjazdu oraz przewidywane koszty wyjazdu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy złożyć co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu za pośrednictwem Kancelarii Głównej do Rektora.

§ 11.

1. Po wyrażeniu zgody przez Rektora na wyjazd, polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju, stanowiące załącznik nr 6 do zarządzenia, wystawia pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej wyznaczony przez kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej.
2. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju, przekazuje oryginał polecenia do Działu Kwestury oraz do 5. każdego miesiąca wydruk zestawienia

miesięcznych wyjazdów służbowych poza granie kraju do Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr, informując o czasie trwania podróży służbowej i kraju docelowym.

3. Dział Współpracy Międzynarodowej ubezpiecza osobę delegowaną od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 12.

W przypadku, gdy osoba delegowana nie dotrzyma terminu, o którym mowa w § 10 ust. 2, złożenia zgłoszenia wyjazdu służbowego poza granice kraju a pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej nie zdąży ubezpieczyć osoby delegowanej przed wyjazdem, ma ona obowiązek ubezpieczyć się na czas podróży i pobytu we własnym zakresie i na własny koszt oraz złożyć przed wyjazdem w Dziale Współpracy Międzynarodowej oświadczenie o ubezpieczeniu, stanowiące załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 13.

1. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza graniami kraju w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu pod rygorem potrącenia zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju przez pracownika jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3 należy składać w Dziale Kwestury.

§ 14.

Osoba delegowana w krajową podróż służbową i poza granice kraju składa w ciągu 14 dni od zakończenia podróży:

1) sprawozdanie merytoryczne przełożonemu,
2) sprawozdanie z wyjazdu w ramach programu Erasmus w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

§ 15.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej sporządzone przez osobę delegowaną winno być sprawdzone pod względem merytorycznym i podpisane przez osobę zlecającą wyjazd na okoliczność wykonania zadania.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się:

1) rozporządzenie 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. Nr 27 poz. 271, ze zm.),
2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub

samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167 ze zm.).

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

Z up. Rektora AJP: *dr Arkadiusz Wołoszyn*