

INSTRUKCJA w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

Podstawa prawna:

- art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (jt., Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), **zwane dalej rozporządzeniem**;
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271, z późn. zm.).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Słownik pojęć i podstawowe postanowienia

1. Ilekroć w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanej dalej Instrukcją jest mowa o:
 - a) pracodawcy lub Uniwersytecie – oznacza to Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach,
 - b) delegującym – oznacza to osoby podejmujące decyzję w sprawie podróży służbowej, tj. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i zastępcy Kanclerza ,
 - c) delegowanym lub pracownikowi – oznacza to pracownika Uniwersytetu będącego lub niebędącego nauczycielem akademickim,
 - d) podróży służbowej – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć wykonanie przez pracownika zadania powierzonego mu przez pracodawcę w terminie i miejscu określonym we wniosku delegacyjnym, poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy¹ pracownika,
 - e) podróży krajowej – należy przez to rozumieć podróż służbową na obszarze kraju,
 - f) podróży zagranicznej – należy przez to rozumieć podróż służbową poza granicami kraju,
 - g) diecie – należy przez to rozumieć należność pieniężną przysługującą pracownikowi z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - h) stawce maksymalnej – należy przez to rozumieć stawkę za 1 km przebiegu określoną w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
2. Dojazdy pracownika do miejsca pracy są jego obowiązkiem i na nim ciąży ponoszenie związanych z tym kosztów.
3. Nie są podróżą służbową dojazdy pracownika na zajęcia dydaktyczne organizowane poza Katowicami.
4. Podróż pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest podróżą służbową – gdy pracownik po dojeździe do miejsca docelowego i zakończeniu wykonywania pracy w danym dniu, ze względu na brak możliwości lub nieracjonalność powrotu do siedziby

¹ Pod pojęciem miejsca pracy należy rozumieć zarówno stały punkt w znaczeniu geograficznym, jak i pewien oznaczony obszar, strefę określoną granicami jednostki administracyjnej podziału kraju w inny dostatecznie wyraźny sposób, w którym będzie świadczona praca. Miejscem pracy jest zatem siedziba Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach – określona w Statucie oraz w umowie o pracę.

Uniwersytetu, pozostaje w dyspozycji pracodawcy – aż do dnia, w którym realizując swoje obowiązki pracownicze następuje przejazd powrotny do siedziby Uniwersytetu.

5. Maksymalną wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi podczas podróży służbowej określa rozporządzenie.
6. Instrukcja nie obejmuje kierowania pracownika Uniwersytetu za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz jego szczególnych uprawnień².

§ 2

Podstawowe postanowienia

1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza jego granicami, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują:
 - a) diety,
 - b) ryczałty (hotelowy, na dojazd oraz dojazdy środkami komunikacji miejscowej),
lub
 - c) zwrot udokumentowanych kosztów:
 - przejazdów,
 - noclegów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości, itp.),
 - innych koniecznych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy, kierującemu pojazdem w czasie podróży służbowej, co stanowi jego czas pracy.
3. Wysokość diety za dobę podróży służbowej ustala się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia.
4. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej, najkrótszą trasą; bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.
5. Całościowy lub częściowy zwrot kosztów podróży służbowej (refundacja zewnętrzna) odbywa się na zasadach określonych przez jednostkę refundującą. Uniwersytet nie pokrywa zwiększonych kosztów podróży służbowej, w przypadku, gdy jednostka refundująca pokryła wszystkie koszty związane z podróżą służbową (np. podróż wyższą klasą niż zezwalają na to przepisy obowiązujące w jednostce refundującej), zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji.

II. Zwrot kosztów z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju – diety, noclegi, środki transportu

§ 3

Diety

1. Przy obliczaniu diet na obszarze kraju stosuje się następujące zasady:
 - a) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - do 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - b) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje 50 % diety,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

² Kierowanie pracowników Uczelni za granicę odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 roku w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. z 2006 r., Nr 190, poz.1405).

2. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który:
 - a) został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego,
 - b) korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia,,
 - c) pracownikom wydziału zamiejscowego, którzy przyjeżdżają do siedziby Uniwersytetu w sprawach służbowych.
3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 25 % diety,
 - b) obiad – 50 % diety,
 - c) kolacja – 25 % diety.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 4 Noclegi

1. Za nocleg podczas podróży służbowej krajowej przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą.
2. Stawka maksymalna za nocleg podczas krajowej podróży służbowej wynosi dwudziestokrotność stawki diety za jedną dobę hotelową.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 2.
4. Pracownikowi może być przyznany dodatkowy nocleg, jeżeli spotkanie/konferencja jest zaplanowana na rano następnego dnia lub trwa do późnych godzin wieczornych. Decyzję, na wniosek pracownika podejmuje delegujący.
5. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej krajowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.
6. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰.
7. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje:
 - a) za czas pobytu w miejscowości pobytu stałego lub czasowego,
 - b) jeżeli delegujący uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego.
8. Jeżeli pracownik dokonał opłaty z góry za korzystanie z hotelu za kilka dni, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej ma obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane noclegi.
9. Korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych pomimo istniejącego dogodnego połączenia kolejowego lub autobusowego jest nieuzasadnione, tym samym koszt takiego noclegu nie może być uwzględniony w rozliczeniu kosztów podróży służbowej.

§ 5 Środki transportu – postanowienia ogólne

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej krajowej jest miejscowość siedziby miejsca pracy (jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik), może ono zostać również inaczej określone przez pracodawcę.
2. W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na uznanie miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika jako miejscowości rozpoczęcia (zakończenia) podróży służbowej.
3. Środek transportu, którym powinien odbyć się przejazd określa delegujący na wniosku delegacyjnym. Przy określaniu środka transportu delegujący powinien kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

4. Pracownik powinien odbywać podróż służbową następującymi środkami komunikacji publicznej:
 - a) komunikacją kolejową – II klasą,
 - b) autobusem, autokarem w komunikacji międzymiastowej,
 - c) środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości, itp.).
5. Delegujący w uzasadnionych organizacyjnie i ekonomicznie przypadkach może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej krajowej:
 - a) I klasą w komunikacji kolejowej,
 - b) samochodem niebędącym własnością pracodawcy,
 - c) samolotem.
6. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, powodującej wzrost kosztów wyjazdu, pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, uzasadniającego zmianę środka transportu spowodowanego okolicznościami uniemożliwiającymi dojazd na miejsce w planowanym terminie, delegujący może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu..
8. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety, a w razie uzasadnionej konieczności również taksówkami³, o ile delegujący wyrazi na to zgodę.
9. Ryczałt, o którym mowa w ust. 8 nie przysługuje, jeżeli pracownik:
 - a) nie ponosi kosztów dojazdów,
 - b) odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy),
 - c) został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika lub miejscowości, w której mieści się siedziba miejsca pracy,
 - d) pracodawca (na wniosku delegacyjnym) wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
10. Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem w dniu wolnym od pracy (weekend, święta) na koszt Uniwersytetu. Za przejazd środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego przysługuje zwrot kosztów.
11. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim zatrudnionemu w wydziale zamiejscowym, który przyjeżdża do siedziby Uniwersytetu w sprawach służbowych są zwracane koszty podróży pociągiem II klasy oraz ryczałt na przejazdy komunikacją miejską lub zwrot za bilety komunikacji miejskiej. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy koszty podróży zwracane są do wysokości określonej w zdaniu pierwszym.

§ 6

Środki transportu – samochód niebędący własnością pracodawcy

1. W przypadkach uzasadnionych zadaniami służbowymi, krajową podróż służbową można odbyć samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
2. Uzasadnienie użycia samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych sporządza pracownik na wniosku delegacyjnym.
3. Warunkiem koniecznym do wyrażenia zgody na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy jest przedłożenie na wniosku delegacyjnym – uzasadnienia zawierającego:
 - a) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi przysługującymi środkami transportu),

³ Koszt przejazdu taksówką jest traktowany jako świadczenie pracodawcy na rzecz pracownika i jest opodatkowane.

- b) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji publicznej),
 - c) inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania.
4. Analiza w części dotyczącej kosztów przejazdu jest potwierdzana przez służby finansowo – księgowe Uniwersytetu.
 5. Delegujący wyraża zgodę na wykorzystanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży oraz określa stawkę za 1 km przebiegu. Uniwersytet pokrywa koszty używania samochodu do celów służbowych wynikające z ilości przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 km przebiegu określonej w zatwierdzonym wniosku delegacyjnym.
 6. Zwrot kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej nie przysługuje, jeżeli pracownik został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika lub miejscowości, w której mieści się siedziba miejsca pracy.
 7. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz
 - a) stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 3 pracowników,
 - b) 75 % stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 2 pracowników,
 - c) 50 % stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 1 pracownik.
 8. W uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów przejazdu, o którym mowa w ust. 7, może być indywidualnie ustalony, jednak nie więcej niż do 130% kosztów przejazdu pracowników/pracownika pociągiem II klasy na danej trasie albo innym środkiem transportu publicznego (w przypadku braku połączenia kolejowego), z wyłączeniem samolotu.
 9. Przy rozliczaniu kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej o zwrocie opłat dodatkowych takich jak: opłata za przejazd autostradą lub opłaty parkingowe decyduje delegujący.
 10. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać:
 - a) aktualną umowę ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia,
 - a) ponadto pracownik powinien dysponować:
 - b) ubezpieczeniem Auto Casco (AC),
 - c) ubezpieczeniem od następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NW).
 11. Koszty związane z wyszczególnionymi w ust. 10 formami ubezpieczenia samochodu pokrywa pracownik.
 12. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 10 Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.

III. Zwrot kosztów z tytułu zagranicznych podróży służbowych – diety, noclegi, środki transportu

§ 7 Diety

1. Dieta w czasie podróży służbowej zagranicznej przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
2. W przypadku podróży służbowej zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach określa załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszej Instrukcji.

4. Przy obliczaniu diet w czasie podróży służbowej zagranicznej stosuje się następujące zasady – jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży służbowej zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety.
6. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadania – 15 % diety,
 - b) obiad – 30 % diety,
 - c) kolacja – 30 % diety.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży służbowej zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

§ 8

Noclegi

1. Za nocleg podczas podróży służbowej zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do Rozporządzenia, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszej Instrukcji.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeśli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.
4. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

§ 9

Środki transportu

1. W przypadku zagranicznej podróży służbowej do dojazdu do miejsca wyjazdu/odlotu mają zastosowanie przepisy § 5 i § 6 niniejszej Instrukcji.
2. Środek transportu, którym powinien odbyć się przejazd określa delegujący na wniosku delegacyjnym. Przy określaniu środka transportu delegujący powinien kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
3. W przypadkach ekonomicznie i organizacyjnie uzasadnionych dopuszcza się możliwość użycia samochodu niebędącego własnością pracodawcy w celu odbycia zagranicznej podróży służbowej (do miejscowości docelowej), przy czym delegujący nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo pracownika i samochodu związane z długotrwałą podróżą.
4. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać:
 - a) ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia, lub inne wymagane w podróży służbowej ubezpieczenie (np. „Zielona Karta”);a ponadto pracownik powinien dysponować:
 - b) ubezpieczeniem Auto Casco (AC),
 - c) ubezpieczeniem od następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NW).

5. Koszty związane z wyszczególnionymi w ust. 4 formami ubezpieczenia samochodu pokrywa pracownik.
6. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 4 Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.
7. Pracownikowi przysługuje ryczał na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
8. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 7, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczał w wysokości 50% diety.
9. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczał w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
10. Ryczały, o których mowa w ust. 7-9, nie przysługują, jeżeli pracownik:
 - a) odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy),
 - b) ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
 - c) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczały.

IV. Podróże służbowo-prywatne

§ 10

Zasady łączenia wyjazdu służbowego z pobytem prywatnym

1. Pracownik zamierzający połączyć zagraniczny wyjazd służbowy z pobytem prywatnym jest zobowiązany do zaznaczenia tego faktu na złożonym wniosku o wyjazd zagraniczny oraz wskazania okresu pobytu służbowego oraz pobytu prywatnego poza granicami kraju.
2. Wniosek pracownika w sprawie połączenia zagranicznego wyjazdu służbowego z wyjazdem prywatnym musi być zaakceptowany przez
 - a) kierownika katedry lub innej jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) osobę podejmującą decyzję dotyczącą źródła finansowania kosztów podróży zagranicznej (jeżeli dotyczy).
3. Przedłużenie pobytu zagranicznego poza czas wykonywania zadań służbowych (lub poprzedzenie wyjazdu służbowego pobytem prywatnym) może nastąpić wyłącznie w ramach urlopu wypoczynkowego pracownika przyznanego zgodnie z procedurą obowiązującą w Uniwersytecie. Przybywanie na urlopie wypoczynkowym wyłącza odpowiedzialność pracodawcy.
4. Koszty pobytu prywatnego w całości są finansowane ze środków prywatnych pracownika, w tym koszty ubezpieczenia od kosztów leczenia i/lub następstw nieszczęśliwych wypadków. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za pracownika (i/lub osoby towarzyszącej) i jego działania podczas pobytu prywatnego.

§ 11

Rozliczenie wyjazdu służbowego łączonego z pobytem prywatnym

1. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej w przypadku łączenia podróży służbowej i pobytu prywatnego odbywa się na podstawie faktur lub biletu zawierającego informacje o cenie biletu. Podstawą uznania kosztów podróży jest dokonanie przez pracowników Biura Internacjonalizacji wyceny najtańszego biletu w dniach przysługującej delegacji służbowej, na trasie wiodącej tylko i wyłącznie do i z miejsca wykonywania zadań służbowych.
2. Biuro Internacjonalizacji dokonuje wyceny takiego biletu po otrzymaniu wniosku w sprawie wyjazdu służbowo-prywatnego i kompletnej dokumentacji w sprawie wyjazdu służbowego.

3. Jeżeli cena biletu na wyjazd służbowo-prywatny przekracza cenę według wyceny dokonanej według procedury opisanej w ust. 1, pracownik pokrywa różnicę z własnych środków.
4. W przypadku wyjazdu zagranicznego łączącego pobyt służbowy z prywatnym Biuro Internacjonalizacji nie dokonuje rezerwacji ani zakupu jakichkolwiek biletów. W takim przypadku Biuro Internacjonalizacji dokonuje tylko i wyłącznie wyceny najtańszego biletu na trasie wiodącej do/z miasta wykonywania zadania służbowego. Pracownik jest zobowiązany do dostarczenia do Biuro Internacjonalizacji faktury za zakupiony przez siebie bilet, kopii biletu przed wyjazdem oraz oryginału biletu i kart pokładowych po zakończeniu wyjazdu.
5. W przypadku podróży samolotem, zgodnie z procedurą obowiązującą w Uniwersytecie, pracownik jest zobowiązany do zakupu biletu lotniczego w wyłonionej w drodze przetargu firmie obsługującej Uniwersytet w zakresie rezerwacji, sprzedaży i dostawy biletów lotniczych dla pracowników, studentów i doktorantów oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu. Koszty zakupu biletów nabywanych poza firmą, z którą zawarto umowę na świadczenie wyżej wymienionych usług nie podlegają rozliczeniu.

§ 12

Zasady naliczania świadczeń dewizowych

W przypadku łączenia zagranicznego pobytu służbowego z prywatnym naliczanie świadczeń dewizowych odbywać się będzie według następujących zasad:

1. Jeżeli pobyt prywatny poprzedza wykonywanie zadania służbowego, po zakończeniu którego pracownik wraca do kraju, to świadczenie finansowe naliczane będzie od dnia i godziny rozpoczęcia rejestracji uczestników imprezy naukowej, dydaktycznej, itp. i/lub dnia i godziny pierwszego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej do dnia powrotu do kraju. Za zakończenie czasu podróży służbowej przyjmuje się moment przekroczenia granicy polskiej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisemne oświadczenie pracownika o godzinie rozpoczęcia spotkania, złożone po powrocie z wyjazdu.
2. Jeżeli pobyt prywatny następuje po zakończeniu wykonywania zadania służbowego, to świadczenie finansowe będzie naliczane od dnia i godziny rozpoczęcia wyjazdu służbowego do dnia i godziny zakończenia programu imprezy naukowej, dydaktycznej, itp. i/lub dnia i godziny ostatniego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisemne oświadczenie pracownika o godzinie zakończenia spotkania, złożone po powrocie z wyjazdu.
3. Jeżeli pobyt służbowy miał miejsce pomiędzy pobytami o charakterze prywatnym, to świadczenie finansowe naliczane i rozliczane będzie od dnia i godziny rozpoczęcia rejestracji uczestników imprezy naukowej, dydaktycznej, itp. i/lub dnia i godziny pierwszego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej do dnia i godziny zakończenia programu imprezy naukowej, dydaktycznej, itp. i/lub dnia i godziny ostatniego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej.
4. Świadczenia dewizowe naliczane i rozliczane będą zgodnie z informacjami zawartymi w dokumentacji wyjazdowej, a w wypadku braku informacji w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisemne oświadczenie pracownika.

§ 13

Dodatkowe regulacje związane z wyjazdem służbowo-prywatnym

1. W przypadku wyjazdu służbowego pracownika z osobą towarzyszącą i korzystania z zakwaterowania w pokoju dwuosobowym, na podstawie przedłożonego rachunku, wystawionego na Uniwersytet, rozliczeniu podlegać będzie 50% kosztów noclegu.
2. W przypadku wyjazdu służbowego pracownika z osobą towarzyszącą Uniwersytet nie kredytuje jakichkolwiek opłat związanych z przedpłatami za pobyt osoby towarzyszącej. Postanowień § 6 ust. 7 nie stosuje się do osoby towarzyszącej przy zaliczaniu liczby osób odbywających podróż służbową.

3. Jeżeli w trakcie podróży odbywanej poza czasem wykonywania zadania służbowego, będą miały miejsce zdarzenia/ wypadki nadzwyczajne, powodujące zmiany w przebiegu podróży oraz konieczność ponoszenia dodatkowych kosztów z tym związanych, to wszelkie dodatkowe towarzyszące koszty ponosi osoba wyjeżdżająca. Uniwersytet nie finansuje żadnych kosztów związanych ze zmianami w planie podróży (także z tymi niezawinionymi przez osobę wyjeżdżającą), jeżeli zdarzenie powoduje konsekwencje finansowe bądź miało miejsce poza czasem wykonywania zadania służbowego albo w związku z udziałem w podróży osoby towarzyszącej.

II. Obieg dokumentacji związanej z krajową i zagraniczną podróżą służbową

§ 14

Czynności związane z wnioskowaniem o podróż służbową

1. Decyzję w sprawie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych podejmują delegujący:
 - a) Rektor – w stosunku do wszystkich pracowników,
 - b) Prorektorzy, Kanclerz i zastępcy Kanclerza – odpowiednio do przydzielonego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności..
2. Do podejmowania decyzji w sprawie krajowych i zagranicznych podróży służbowych w ramach ściśle określonych na ten cel środków Rektor może upoważnić kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.
3. Podstawą do ubiegania się o delegowanie pracownika w podróż służbową krajową jest przedłożenie „**Wniosku o delegowanie w krajową podróż służbową**” delegującemu, w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem planowanej podróży (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia).
4. Wniosek dotyczący podróży służbowej krajowej musi posiadać klauzulę zabezpieczenia finansowego potwierdzonego przez kierownika (lub upoważnionego pracownika) jednostki realizującej zamówienia publiczne w zakresie podróży służbowych.
5. Wypełniony wniosek dotyczący podróży służbowej krajowej składany jest w Kancelarii, która drogą służbową przekazuje go Kwestorowi, do potwierdzenia pokrycia środków na podróż służbową. Po uzyskaniu potwierdzenia finansowego wniosek przekazywany jest delegującemu.
6. Delegujący podejmuje decyzję w sprawie podróży służbowej krajowej, którą potwierdza na wniosku.
7. Zatwierdzony wniosek dotyczący podróży służbowej krajowej przekazywany jest do Kancelarii, która prowadzi „Rejestr krajowych podróży służbowych” a następnie doręczany do Działu Finansowo-Księgowego. Wyciąg z rejestru przekazywany jest na bieżąco do Biura Spraw Pracowniczych.
8. Podstawą do ubiegania się o delegowanie pracownika w podróż służbową zagraniczną jest przedłożenie kompletnego (wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami) „**Wniosku o delegowanie w zagraniczną podróż służbową**” delegującemu, w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed datą pierwszej czynności organizacyjnej związanej z wyjazdem (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia).
9. Wniosek dotyczący podróży służbowej zagranicznej składany jest w jednostce realizującej wyjazd zagraniczne Uniwersytetu, tj. w Biurze Internacjonalizacji, a następnie przekazywany delegującemu.
10. Delegujący podejmuje decyzję w sprawie podróży służbowej zagranicznej, którą potwierdza na wniosku.
11. Zatwierdzony wniosek dotyczący podróży służbowej zagranicznej przekazywany jest do Biura Internacjonalizacji, które prowadzi „Rejestr zagranicznych podróży służbowych”. Wyciąg z rejestru przekazywany jest na bieżąco do Biura Spraw Pracowniczych.

§ 15 **Zaliczki**

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej krajowej pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet niezbędnych kosztów podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów pod warunkiem złożenia odpowiedniego wniosku o wyjazd co najmniej 14 dni przed datą podróży, zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 3-7.
2. Przed rozpoczęciem podróży służbowej zagranicznej pracownik może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na poczet niezbędnych kosztów podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów pod warunkiem złożenia odpowiedniego wniosku o wyjazd co najmniej 14 dni roboczych przed datą podróży, zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 8-11.
3. Za zgodą pracownika zaliczka, o której mowa w ust. 2, może być wypłacona w walucie polskiej.

§ 16 **Czynności związane z rozliczeniem podróży służbowej**

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje w terminie nie późniejszym niż 14 dni od jej zakończenia na podstawie:
 - a) zatwierdzonego Wniosku, o którym mowa w §14 ust. 3 i 8,
 - b) wypełnionego „**Rozliczenia krajowej podróży służbowej**”, zwanego dalej rozliczeniem, stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek,
 - c) wypełnionego „**Rozliczenia zagranicznej podróży służbowej**”, zwanego dalej rozliczeniem, stanowiącego załącznik nr 5 do Zarządzenia wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek,
 - d) rozliczenia pobranych zaliczek, dokonanego nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia krajowej lub zagranicznej podróży służbowej (zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych).
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy przekazać do:
 - a) Działu Finansowo-Księgowego – w celu rozliczenia krajowej podróży służbowej,
 - b) Biura Internacjonalizacji – w celu rozliczenia zagranicznej podróży służbowej.
3. W przypadku, gdy wydatki związane z podróżą służbową zostały dokonane przed rozpoczęciem podróży służbowej przelewem lub kartą kredytową (np. opłata konferencyjna, zakwaterowanie itp.) Pracownik jest zobowiązany do uzyskania od właściwego podmiotu dokumentów potwierdzających te wydatki i złożenia ich wraz z rozliczeniem.
4. Jeżeli uzyskanie dokumentu potwierdzającego dokonany wydatek (w szczególności: faktury, rachunku, biletu) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
5. W przypadku braku wymaganych do rozliczenia dokumentów koszty podróży nie mogą zostać rozliczone, a pracownik:
 - a) nie może otrzymać zwrotu poniesionych przez siebie wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej
 - i/lub
 - b) zostaje obciążony poniesionymi przez Uniwersytet wydatkami z tytułu odbytej podróży służbowej.
6. W przypadku podróży służbowej odbywanej samochodem niebędącym własnością pracodawcy przez więcej niż jednego pracownika rozliczenia kosztów podróży służbowej należy złożyć łącznie lub wskazać pracowników, których rozliczenie będzie dotyczyło.
7. Zwrot wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej następuje po zatwierdzeniu rozliczenia podróży służbowej, przelewem na konto osoby delegowanej wskazane w rozliczeniu lub w Kasie Uniwersytetu.

III. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Jeżeli delegujący dokonał jakiegokolwiek wydatku związanego z podróżą służbową pracownika, a podróż ta nie doszła do skutku, pracownik ma obowiązek monitorowania zwrotu poniesionego wydatku.
2. W przypadku braku możliwości zwrotu poniesionego wydatku, o którym mowa w ust.1, pracownik zobowiązany jest do złożenia delegującemu pisemnego oświadczenia wyjaśniającego przyczyny braku możliwości dokonania zwrotu.
3. Jeżeli delegujący uzna, że podróż służbową pracownika nie doszła do skutku z przyczyn leżących po stronie pracownika, może obciążyć go kwotą poniesionego wydatku.
4. Pracownik, który uzyskał zgodę na odbycie zagranicznej podróży służbowej zobowiązany jest do ubezpieczenia się we własnym zakresie, w tym do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego⁴.
5. Delegowanie w podróż służbową oraz rozliczanie podróży służbowych w ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych następuje zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz wytycznych realizacji konkretnego projektu.
6. W ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych można rozliczyć koszty podróży służbowej zgodnie z obowiązującym budżetem projektu oraz zasadami jego realizacji.
7. Wyjazd pracowników na imprezę integracyjną poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uniwersytetu nie jest podróżą służbową.

⁴ W przypadku wyjazdu do państwa objętego działaniem EKUZ.