

Regulamin podróży służbowych pracowników i studentów Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

§1.

Niniejszy regulamin reguluje zasady odbywania podróży służbowych pracowników i studentów Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, zwanej dalej „Uczelnią” w szczególności kierowania pracowników do odbycia podróży służbowej, wydawania i ewidencji poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencjonowania i rozliczania kosztów podróży.

Kierowanie pracowników do odbycia podróży służbowej, wydawanie i ewidencja poleceń wyjazdu służbowego

§2.

1. Podróżą służbową jest wykonanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży jest siedziba Uczelni.
3. W uzasadnionych przypadkach miejscowością rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej może być miejsce stałego bądź czasowego pobytu pracownika.
4. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa każdorazowo wydający polecenie wyjazdu służbowego.

§3.

Pracownicy odbywają podróże służbowe krajowe i zagraniczne na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§4.

1. Polecenie wyjazdu służbowego na obszarze kraju wydaje:
 - 1) Rektor - dla Prorektora, Dyrektora Administracyjnego i nauczycieli akademickich;
 - 2) Przewodniczący | Rady Uczelni - w zakresie podróży służbowych odbywanych przez Rektora;

- 3) Prorektor ds. nauczania i studentów - w zakresie podróży służbowych odbywanych przez studentów;
- 4) Dyrektor Administracyjny - w pozostałych przypadkach;
2. Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju dla wszystkich pracowników wydaje Rektor.
3. Rektor może upoważnić Prorektora do wydawania poleceń wyjazdu służbowego nauczycielom akademickim.

§5.

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może ubiegać się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego w celu udziału w szkoleniu.
2. Nauczyciel akademicki może ubiegać się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego w celu udziału w seminarium, sympozjum lub konferencji.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ubiegać się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego w celu podnoszenia kwalifikacji w ramach świadczonej pracy za pomocą innych form niewskazanych w ustępach poprzedzających, a także w innym celu służbowym.
4. Hospitacje praktyk studenckich sprawowane przez nauczycieli akademickich odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§6.

1. Pracownik przed odbyciem podróży służbowej zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o odbycie podróży służbowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podróże służbowe Rektora, Prorektorów, Dyrektora Administracyjnego i kierowców odbywają się wyłącznie na podstawie wystawionego polecenia wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje Biuro ds. pracowniczych na podstawie zatwierdzonego wniosku o odbycie podróży służbowej.
4. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest umieścić w poleceniu następujące informacje:
 - 1) pieczętą Uczelni;
 - 2) kolejny numer z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
 - 3) nazwisko, imię i stanowisko służbowe osoby odbywającej podróż służbową;
 - 4) określenie miejscowości docelowej;

- 5) czas podróży służbowej (datę rozpoczęcia i datę zakończenia podróży służbowej);
 - 6) dokładne określenie środka transportu, jego rodzaj i klasę;
 - 7) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
 - 8) cel podróży.
5. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego wydaje je pracownikowi delegowanemu po zatwierdzeniu osoby upoważnionej.

§7.

1. Podróż służbowa powinna odbywać się najkrótszą trasą przy wykorzystaniu komunikacji krajowej w klasie drugiej. Bez uzasadnionych powodów nie można wydłużyć trasy przejazdu.
2. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży.
3. Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy lub samolotem.
4. Podróże służbowe, o których mowa w §5 ust. 4 mogą odbywać się pojazdem niebędącym własnością pracodawcy jeżeli podróż środkiem transportu wskazanym w ust. 1 w znacznym stopniu utrudni podróż (wydłuży czas, brak lub mała częstotliwość połączeń komunikacyjnych z miejscowością docelową, dwie lub więcej miejscowości docelowych).
5. Zwrot kosztów przejazdu pojazdem niebędącym własnością pracodawcy stanowi iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr.
6. Rozliczenie podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy następuje na podstawie złożonego załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Ustala się ryczałtowe stawki za jeden kilometr przejechany pojazdem niebędącym własnością pracodawcy dla niżej wymienionych pojemności silników:
 - 1) 0,70 zł dla pojazdów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³;
 - 2) 0,50 zł dla pojazdów o pojemności skokowej silnika do 900 cm.
8. Pracownik nie może samodzielnie dokonywać zmiany środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, pod rygorem nie rozliczenia kosztów przejazdu.

§8.

1. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
 - 1) przejazd do miejscowości docelowej;
 - 2) wykonanie celu określonego przez Uczelnię;
 - 3) powrót do siedziby Uczelni lub miejscowości, o której mowa w 2 ust. 3.
2. Czas podróży służbowej rozpoczyna się od czasu planowego odjazdu środka transportu wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. Do czasu podróży samolotem dolicza się czas konieczny na dojazd do portu lotniska jak i powrót oraz jest traktowany jako podróż służbowa krajowa.
4. Czas podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy rozpoczyna się od faktycznego wyjazdu z miejscowości będącej siedzibą Uczelni lub z miejscowości, o której mowa w § 2 ust. 3.
5. Podróż samochodem służbowym rozpoczyna się i kończy w miejscowości siedziby Uczelni.

Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów podróży

§9.

1. Pracownikowi Uczelni z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów i innych niezbędnych udokumentowanych wydatków m.in:
 - 1) opłat za bagaż;
 - 2) kosztów przejazdu drogami płatnymi i autostradami;
 - 3) kosztów postoju w strefie płatnego parkowania;
 - 4) kosztów miejsca parkingowego.
2. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin — dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin — przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin — przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- a) do 8 godzin — przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Dieta nie przysługuje:
- 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 2) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
5. Kwotę diety, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
- 1) śniadanie – 25% diety;
 - 2) obiad– 50% diety;
 - 3) kolacja– 25% diety.
6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Bezpośredni przełożony pracownika potwierdza merytorycznie wykonanie zadania służbowego.
8. W przypadku studentów zatwierdzenia merytorycznego dokonuje Prorektor ds. nauczania i studentów
9. Pracownik po odbyciu podróży służbowej przedstawia udokumentowane wydatki poniesione w związku z jej odbyciem w celu rozliczenia kosztów podróży w postaci biletów lub faktur obejmujących cenę biletu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez niego ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
10. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, w wyniku zdarzeń losowych np. zgubienia, kradzieży pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
11. Pracownik składa pisemne oświadczenie, dotyczące korzystania z posiłków, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych wydatków w celu prawidłowego rozliczenia kosztów podróży.
12. Rachunki wraz z dokumentami potwierdzającymi poszczególne wydatki należy złożyć do rozliczenia w Kwesturze niezwłocznie po odbyciu podróży służbowej, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
13. Udokumentowania nie wymagają należności ustalane w formie diet i ryczałtów.
14. Rozliczenia wyjazdu służbowego dokonuje się na podstawie załącznika nr 4 do regulaminu.

§10.

1. Pracownik wyjeżdżający w podróż służbową za granicę otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów. Zaliczka taka wypłacana jest w formie bezgotówkowej.
2. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
3. Informację o poleceniu wyjazdu służbowego za granicę należy złożyć w Kwesturze co najmniej na 5 dni przed datą wyjazdu.
4. Kwota wnioskowanej zaliczki w walutach obcych nie powinna przekraczać wysokości wynikającej z limitu diet, limitu hotelowego lub ryczałtu. Zaliczkę ustala się w pełnych kwotach.
5. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia. Rozliczenie zaliczki następuje w formie bezgotówkowej.
6. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej pod rygorem potrącenia nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

Koszty podróży dla osób niebędących pracownikami

§11.

1. W przypadkach uzasadnionych względami naukowymi lub organizacyjnymi studenci mogą uzyskać ze środków Uczelni zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w seminariach, targach, konferencjach, zawodach oraz wyjazdach związanych z działalnością Samorządu Studentów, bądź organizacji studenckich.
2. Podstawą do ubiegania się o skierowanie na wyjazd jest sporządzenie wykazu osób, które mają uczestniczyć w wyjeździe. Wykaz sporządza odpowiednio Przewodniczący Samorządu Studenckiego lub opiekun odpowiedzialny za wyjazd zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz osób:
 - 1) w przypadku wyjazdu związanego z działalnością organizacji studenckich — jest opiniowany przez właściwego Dyrektora Instytutu/Kierownika Studium i Kwestora oraz zatwierdzany przez Prorektora ds. nauczania i studentów;

- 2) w przypadku Samorządu Studenckiego - jest opiniowany przez Kwestora i zatwierdzany przez Prorektora ds. nauczania i studentów.
4. Zatwierdzony przez Prorektora ds. nauczania i studentów wykaz osób jest przekazywany do Biura ds. pracowniczych w celu przygotowania polecenia wyjazdu służbowego z adnotacją „Skierowanie dla studenta”.
5. Polecenie wyjazdu służbowego z adnotacją „Skierowanie dla studenta” uprawnia do uzyskania zwrotu kosztów podróży, a w wyjątkowych przypadkach także diet, kosztów noclegu lub dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

§12.

1. Osoby niebędące pracownikami Uczelni, a wykonujące zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej mogą otrzymać zwrot kosztów podróży służbowej odbytej na terenie kraju na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienia o zwrocie kosztów podróży.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 odbywają podróże służbowe na podstawie przepisów obowiązujących pracowników.

Postanowienia końcowe

§13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§14.

Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się do wyjazdów studentów oraz pracowników Uczelni w ramach programu Erasmus+.