

**Zarządzenie Nr 99/22**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku**  
**z dnia 23 września 2022 roku**

**zmieniające Regulaminu podróży służbowych pracowników i studentów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku (wcześniej: Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku)**

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 2022 poz. 1510) 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 2022 r. poz. 1481) oraz § 2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

W Regulaminie podróży służbowych pracowników i studentów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku (wcześniej: Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku), wprowadzonym zarządzeniem nr 127/20 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku (wcześniej: Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku) z dnia 12 października 2020 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 ust. 1 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Przewodniczący Rady Uczelni - w zakresie podróży służbowych odbywanych przez Rektora - Przewodniczący Rady Uczelni może upoważnić Dyrektora Administracyjnego do wydawania poleceń wyjazdu służbowego Rektorowi;”

1) § 6 ust. otrzymuje brzmienie:

**„§6.**

1. Pracownik przed odbyciem podróży służbowej zobowiązany jest do wypełnienia wniosku w sprawie 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 w sprawie podróży służbowej.

4. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest umieścić w poleceniu następujące informacje:
  - 1) pieczętkę 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.”

2) § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 38 zł za dobę podróży.”

3) § 9 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. W przypadku studentów zatwierdzenia merytorycznego dokonuje Prorektor ds. Nauczania i Studentów lub Dziekan Wydziału lub Kierownik Zakładu.”

## **§2.**

Ustala się tekst jednolity Regulaminu podróży służbowych pracowników i studentów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku (wcześniej: Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku) wraz z załącznikami, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **§3.**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Administracyjnemu.

## **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor  
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych  
we Włocławku

dr Robert Musiałkiewicz

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 99/22

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku

z dnia 23 września 2022 roku

## **Regulamin podróży służbowych pracowników i studentów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku**

**(tekst jednolity z dnia 23 września 2022 r.)**

### **§1.**

Niniejszy regulamin reguluje zasady odbywania podróży służbowych pracowników i studentów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku (wcześniej: Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, zwanej dalej „Uczelnią” w szczególności kierowania pracownikami 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:

- 4) Rektor - dla Prorektora, Dyrektora Administracyjnego i nauczycieli akademickich;
- 5) Przewodniczący Rady Uczelni - w zakresie podróży służbowych odbywanych przez Rektora - Przewodniczący Rady Uczelni może upoważnić Dyrektora Administracyjnego do wydawania poleceń wyjazdu służbowego Rektorowi;
- 6) Prorektor ds. nauczania i studentów - w zakresie podróży służbowych odbywanych przez studentów;
- 7) 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.**

6. Pracownik przed odbyciem podróży służbowej zobowiązany jest do wypełnienia wniosku w sprawie podróży służbowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
7. Podróże służbowe Rektora, Prorektorów, Dyrektora Administracyjnego i kierowców odbywają się wyłącznie na podstawie wystawionego polecenia wyjazdu służbowego.
8. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje Biuro ds. pracowniczych na podstawie zatwierdzonego wniosku w sprawie podróży służbowej.
9. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest umieścić w poleceniu następujące informacje:

- 9) pieczętkę Uczelni;
  - 10) kolejny numer z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
  - 11) nazwisko, imię i stanowisko służbowe osoby odbywającej podróż służbową;
  - 12) określenie miejscowości docelowej;
  - 13) czas podróży służbowej (datę rozpoczęcia i datę zakończenia podróży służbowej);
  - 14) dokładne określenie środka transportu, jego rodzaj i klasę;
  - 15) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
  - 16) cel podróży.
10. 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 cm<sup>3</sup>;
  - 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 38 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 lub Dziekan Wydziału lub Kierownik Zakładu.
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 ustalone 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 Dziekana Wydziału/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+.