

ZARZĄDZENIE NR 17/ 2016
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 22 listopada 2016 r.

w sprawie określenia zasad podróży służbowych krajowych i zagranicznych
oraz sposobu ich rozliczania

Na podstawie art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy, w związku z rozporządzeniem 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) oraz 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 z późn. zm.), a także rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. nr 190, poz. 1405), wprowadzam następujące zasady podróży służbowych i zagranicznych oraz sposobu ich rozliczania:

§1

Zasady ogólne

1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez delegowanego pracownika zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podstawą upoważniającą do podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego **(załącznik nr 1)**.
3. Podróżą służbową jest zarówno podróż krajowa jak i zagraniczna.
4. Dojazdy pracownika do miejsca pracy nie stanowią podróży służbowej lecz są jego obowiązkiem i na pracowniku ciąży obowiązek pokrywania kosztów z nimi związanych.
5. Na wniosek pracownika pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej z wstępnej kalkulacji kosztów podróży.
6. Na druku delegacji konieczne jest uzyskanie potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania.

§2

Postępowanie przy wydaniu polecenia wyjazdu służbowego

1. W ramach posiadanych limitów środków finansowych określonych w planie rzeczowo-finansowym na każdy rok kalendarzowy kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Uczelnią” wydają polecenia wyjazdów służbowych.
2. Delegacje służbowe akceptuje:
 - 1) Rektor - prorektorom, dziekanom, kanclerzowi;
 - 2) Prorektorzy - pracownikom podległych jednostek organizacyjnych wg zakresu kompetencji;
 - 3) Dziekani - dyrektorom instytutów, kierownikom katedr, podległym pracownikom zgodnie z udzielonymi upoważnieniami do dysponowania środkami pieniężnymi;
 - 4) Kanclerz - pracownikom administracji.
3. Prawidłowo wypełnione i podpisane przez delegującego polecenie wyjazdu służbowego

należy zarejestrować przed wyjazdem w Biurze ds. Zatrudnienia, które nadaje numer w rejestrze podróży służbowych Uczelni.

4. Delegacje na zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników Uczelni podpisuje Rektor lub Prorektor ds. nauki.
5. Za celowość i prawidłowość wystawionych poleceń wyjazdów służbowych oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w tym zakresie odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.

§3

Krajowa podróż służbowa

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej delegowanemu pracownikowi przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów przejazdów,
 - 3) zwrot kosztów noclegów,
 - 4) zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Na pisemny wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością przewozu np. specjalistycznych pomocy dydaktycznych, aparatury badawczej lub innych materiałów, osoby wymienione w § 2 ust. 2 mogą wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Zwrot kosztów następuje za przejazd najkrótszą trasą, zgodnie z mapą samochodową, w wysokości stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu 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. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).
3. Delegowany pracownik, wykorzystujący samochód niebędący własnością Uczelni do odbycia podróży służbowej, ma obowiązek wypełnienia „ewidencji przebiegu pojazdu” (**załącznik nr 2**).
4. Zwrot kosztów użytkowania pojazdu prywatnego następuje na podstawie prawidłowo wypełnionej „ewidencji przebiegu pojazdu”, którą należy załączyć przy rozliczeniu delegacji. Rozliczenie na podstawie aktualnie obowiązującej stawki za 1 km przebiegu.
5. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg II klasy.
6. Delegowany wykorzystujący samochód prywatny do odbycia podróży służbowej uzyska zwrot kosztów podróży w wysokości ceny biletu PKP II klasy (bez konieczności podania przyczyny).
7. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia pracownika.
8. Należności z tytułu diet przysługują za czas podróży służbowej, liczony od jej rozpoczęcia (wyjazdu) do jej zakończenia (przyjazdu). Dieta nie przysługuje w pełnej wysokości, jeżeli w czasie podróży służbowej zapewniono pracownikowi wyżywienie tj. śniadanie, obiad, kolację.

§4

Zagraniczna podróż służbowa

1. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i państwie określonym przez pracodawcę delegowanemu pracownikowi przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdu w obie strony środkami komunikacji publicznej, lub pod warunkiem zgody

- wydanej przez osoby, o których mowa w § 2 ust. 2 pojazdem pracownika,
- b) przejazdów komunikacji miejscowej, o ile pracownik nie miał zapewnionego transportu na miejscu,
 - c) noclegów,
 - d) innych wydatków zatwierdzonych przez osoby, o których mowa w § 2 ust. 2, stosownie do uzasadnionych potrzeb (np. opłata konferencyjna, karty wstępu na targi, wystawy, itp.).
2. Wyjazdy zagraniczne finansowane z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień krajowych i międzynarodowych, realizowane są zgodnie z zasadami dla nich przewidzianymi (dotyczy to m.in. programu Erasmus+ oraz programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej).
3. Szczegółowe zasady dotyczące zagranicznych podróży służbowych zostały określone w Regulaminie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

§5

Podróże osób niebędących pracownikami

1. Zasady ustalone niniejszym zarządzeniem odnoszą się również do rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych:
 - 1) osobom niebędącym pracownikami Uczelni, wykonującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, naukową lub badawczą na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 2) studentom, doktorantom oraz emerytowanym pracownikom Uczelni, związanych z tokiem studiów oraz w celu realizacji zadań na rzecz Uczelni.
2. Zgodę na wyjazd osób wymienionych w ust. 1. podpisują osoby upoważnione o których mowa w § 2 ust. 2, będące dysponentami środków, z których finansowany jest wyjazd na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.
3. Rozliczenie kosztów podróży osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 jest dokonywane tylko wówczas, gdy zawarta umowa cywilnoprawna określa zobowiązanie Uczelni w tym zakresie.
4. Osoby niebędące pracownikami Uczelni nie mogą pobierać zaliczki na koszty podróży za wyjątkiem studentów i doktorantów.

§6

Tryb rozliczania podróży służbowych

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub zagranicznej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży, na której potwierdzono pobyt służbowy. Wszystkie poniesione wydatki należy właściwie udokumentować. Do rozliczenia należy załączyć: oryginał faktury lub rachunku wystawiony na **Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**, bilety PKP, PKS, BUS, wydruk opłaty za autostradę, parking, itp.
2. Należności wypłacane w formie ryczałtów nie wymagają dokumentowania.
3. Rozliczenie kosztów podróży służbowej, po uzyskaniu potwierdzenia wykonanych czynności, sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz wskazaniu źródeł finansowania, należy złożyć w Kwesturze celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczenia.
4. Zwrot kosztów podróży następuje po zatwierdzeniu rozliczenia przez osoby upoważnione poprzez przelew na konto osobiste pracownika lub wypłatę w kasie Uczelni.
5. Zwrotu niewykorzystanej zaliczki pracownik zobowiązany jest dokonać w terminie 5 dni od

daty złożenia rozliczenia kosztów podróży służbowej w Kwesturze.

§7

Ustalenia końcowe

Diety i inne należności, do wysokości limitów określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r., za czas podróży służbowej pracownika oraz osoby niebędącej pracownikiem są wolne od podatku dochodowego zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 16 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz nie powiększają podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne zgodnie z § 2 ust. 1 pkt. 15 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§9

Traci moc zarządzenie Rektora APS numer 77a /03-04 w sprawie wydawania i realizacji druków „polecenia wyjazdu służbowego” na terenie kraju.

Rektor: *prof. Stefan Kwiatkowski*