

## ZASADY ROZLICZANIA POLECENIA SŁUŻBOWEGO WYKONYWANEGO POZA MIEJSCOWOŚCIĄ, W KTÓREJ ZNAJDUJE SIĘ SIEDZIBA PRACODAWCY (Delegacja)

### Zasady rozliczenie polecenia służbowego na terenie kraju

#### § 1

- Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży krajowej.
- Wysokość diety określa Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- Należność za diety oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży do powrotu po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
  - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje
  - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety
  - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
- Kwotę diety pomniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia odpowiednio:
  - śniadanie 25% diety
  - obiad – 50% diety
  - kolacja -25% diety
- Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów wyjazdu służbowego

### Zasady rozliczenie polecenia służbowego za zagranicą

#### § 2

- Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji :
  - lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej do chwili przekroczenia w drodze powrotnej do kraju
  - lotniczej – od chwili startu samolotu z ostatniego lotniska w kraju, do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
  - morskiej – od chwili wyjścia statku ( promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
- Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do więcej niż jednego państwa, pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe;
- Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki;
- Należność za diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży do powrotu po wykonania zadania służbowego w następujący sposób:
  - mniej niż 8 godzin – przysługuje 1/3 diety
  - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety
  - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
- Kwotę diety pomniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia odpowiednio:
  - śniadanie 15% diety
  - obiad – 30% diety
  - kolacja -35% diety

4. W przypadku w ramach usługi hotelarskiej zapewniono wyżywienie , przepisy ustępu 5 stosuje się odpowiednio;
5. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje
6. Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów wyjazdu zagranicznego w walucie obcej lub za zgodą pracownika w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonych przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
7. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

### Zwrot kosztów podróży służbowej

#### § 3

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
2. W przypadkach, wyrażenia zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.
3. Na podstawie przepisów wskazanych w ust. 2 ustala się następujące stawki za 1 kilometr przebiegu prywatnego środka transportu wykorzystywanego do celów służbowych:
  - 1) dla samochodów osobowych:
    - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 69% stawki określonej w przepisach wskazanych w ust. 2 ;
    - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 69,40% stawki określonej w przepisach wskazanych w ust. 2 ;
    - c) dla motocykla – 78,20% stawki określonej w przepisach wskazanych w ust. 2 ;
  - 2) dla motoroweru – 72,36 % stawki określonej w przepisach wskazanych w ust. 2 ;
4. Pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o przyznaniu pracownikowi zwrotu kosztów używania prywatnego środka transportu do celów służbowych według wyższej stawki niż określona w ust. 3 nie wyższej jednak niż określona w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.
5. Rozliczenie kosztów wykorzystania prywatnego środka transportu do celów służbowych następuje na podstawie przedstawionej ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik odrębnego Zarządzenia Rektora.
6. Zwrotu należnej równowartości poniesionych przez pracownika kosztów wykorzystania prywatnego środka transportu do celów służbowych dokonuje się gotówką lub na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionego.

#### § 4

1. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub podróży zagranicznej.

## § 5

1. Każdy pracownik delegowany zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności: rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
3. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
5. Wszystkie przedstawione do rozliczenia dokumenty muszą być podpisane na odwrocie przez osobę delegowaną.
6. Każde rozliczenie kosztów podróży służbowej powinno być:
  - 1) dokonane przez osobę delegowaną na właściwym druku (przy uwzględnieniu treści złożonego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik odrębnego Zarządzenia Rektora
    - a) w przypadku podróży krajowej – na odwrocie wydanego polecenia wyjazdu służbowego – „Rachunek kosztów podróży”;
    - b) w przypadku podróży zagranicznej na odrębnym druku- „Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej”, którego wzór stanowi załącznik odrębnego Zarządzenia Rektora potwierdzone pod względem merytorycznym i rzeczowym przez osobę składającą wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego/potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument (kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, będącego bezpośrednim przełożonym pracownika delegowanego), a w przypadku delegowania pracownika będącego nauczycielem akademickim również przez Dziekana właściwego Wydziału;
    - c) sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez Dział Finansowo-Księgowy oraz
    - d) zatwierdzone przez osobę zlecającą podróż służbową.

## § 6

1. Zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji zbiorowej dokonuje się do wysokości kosztów biletu PKP lub innego przewoźnika w klasie 2. Pracodawca może wyrazić zgodę na podróż droższym środkiem lokomocji. W przypadku podróży samolotem zwrotu dokonuje się do wysokości kosztów przelotu. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie wyższych kosztów.
2. Zwrotu kosztów zakwaterowania dokonuje się na podstawie faktury za pobyt, przy czym pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę pracodawcy na pokrycie kosztów zakwaterowania w obiekcie hotelarskim o standardzie wyższym niż kategorii trzeciej (trzy gwiazdki).

## § 7

1. Pracownikowi Uczelni wyjeżdżającemu z własnej inicjatywy poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub miejsce stałego zamieszkania i opuszczającemu zakład pracy za zgodą pracodawcy może zostać przyznane dofinansowanie kosztów podróży. Okres wyjazdu, o którym mowa w zdaniu poprzednim stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy.
2. Pracownik składając wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd określa o jakie świadczenia ze strony pracodawcy wnioskuje i o dofinansowanie w jakiej wysokości.
3. Pracodawca w miarę posiadanych środków może przyznać pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, niektóre albo wszystkie świadczenia, o których mowa w § 6 w wysokości nie wyższej niż określona w tym paragrafie.
4. Pracodawca może przyznać zwrot kosztów albo dofinansowanie wyjazdu na zasadach określonych w niniejszym paragrafie tylko w przypadku kiedy wyjazd pracownika pozostaje w związku z realizacją jego zadań lub związany jest z podnoszeniem jego kwalifikacji.
5. Wyjazd, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi podróży służbowej, a pracownik nie otrzymuje polecenia wyjazdu służbowego.