

Zasady delegowania Pracowników Akademii na terenie kraju i za jego granicami.

§ 1

Podróżą służbową jest wykonywanie przez Pracownika, na polecenie Pracodawcy określonego zadania poza miejscowością będącą siedzibą Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 2

Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługują świadczenia określone w Regulaminie Wynagradzania, ustalone zgodnie z przepisami 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 2013 r., poz. 167).

§ 3

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje odpowiednio Rektor lub Kanclerz, na podstawie pisemnego:
 - 1) „wniosku o wydanie polecenia wyjazdu służbowego” albo
 - 2) „potwierdzenia rejestracji lub innego tożsamego dokumentu”, wystawionego przez organizatora wydarzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) cel, miejsce i termin wyjazdu;
 - 2) określenie środka transportu;
 - 3) wskazanie planowanych kosztów podróży;
 - 4) określenie źródła finansowania wyjazdu służbowego;
 - 5) informację o zatwierdzeniu wniosku, przez uprawnione osoby (bez zastrzeżeń lub adnotację odpowiednio Rektora/Kanclerza o zmianie warunków wnioskowanego wyjazdu służbowego w zakresie kompetencji Pracodawcy).
3. Potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 2 powinien zawierać, w szczególności: cel, miejsce i termin wyjazdu oraz wskazywać imię i nazwisko pracownika dla którego ma być wystawione polecenie wyjazdu służbowego. Ponadto zawierać: adnotację Pracodawcy w zakresie określenia środka transportu oraz informację o zgodzie na wskazany wyjazd służbowy.
4. Każdy składany wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 wymaga pisemnego uzasadnienia, chyba że z treści przedstawianego do zatwierdzenia dokumentu, który ma stanowić podstawę do wydania polecenia wyjazdu służbowego wprost wynika jego celowość.
5. W przypadku delegowania NA zatrudnionego w ramach wydziału, bezpośredni przełożony składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 do Dziekana właściwego wydziału. Dziekan potwierdza celowość wyjazdu służbowego i przekazuje zaopiniowany wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 2 do zatwierdzenia Rektorowi.
6. W przypadku delegowania NA zatrudnionego w ramach innej jednostki niż wydział, kierownik tej jednostki składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 wraz z potwierdzeniem celowości wyjazdu służbowego i przekazuje zaopiniowany wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 2 do zatwierdzenia Rektorowi.

7. W przypadku delegowania NNA:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 dotyczący danego Pracownika do Kanclerza;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej i samodzielny Pracownik składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 dotyczący jego wyjazdu na delegację służbową do Kanclerza;
 - 3) Pracownik bezpośrednio podległy Rektorowi składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 do Kanclerza lub do Rektora.
8. Pracownik, który chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w § 4 ust. 2 niniejszych Zasad powinien dołączyć odpowiednio do wniosku albo do potwierdzenie rejestracji lub innego tożsamego dokumentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych.
9. Polecenie wyjazdu służbowego sporządza jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych na podstawie zatwierdzonego wniosku lub potwierdzenia rejestracji lub innego tożsamego dokumentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2.
10. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać, w szczególności:
 - 1) numer;
 - 2) dane osoby delegowanej;
 - 3) miejsce pobytu delegowania;
 - 4) termin i czas trwania podróży służbowej;
 - 5) cel wyjazdu;
 - 6) określenie środka transportu;
 - 7) datę wystawienia;
 - 8) podpis wysyłającego (osoby posiadającej upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki kierującej Pracownika).

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa Pracodawca.
2. Na wniosek Pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
3. W przypadku wyrażenia zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych, pomiędzy Akademią, a Pracownikiem zawierana jest umowa o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych.

§ 5

1. Pracownikowi na jego wniosek może zostać przyznana zaliczka na poczet pokrycia kosztów wyjazdu objętego poleceniem wyjazdu służbowego.
2. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży służbowej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania (dot. również rozliczenia pobranej zaliczki).

§ 6

1. Każdy Pracownik delegowany, po powrocie z podróży służbowej powinien wraz z rozliczeniem kosztów podróży przedstawić poświadczenie o realizacji zadania w miejscu docelowym.
2. Jeżeli uzyskanie potwierdzenia w formie wskazanej w ust. 1 nie było możliwe Pracownik delegowany winien przedstawić inny dokument potwierdzający wykonanie polecenia wyjazdu służbowego. Za dokument taki można uznać poświadczenie przełożonego Pracownika delegowanego o wykonaniu polecenia służbowego.

§ 7

1. Z podróży zagranicznej oprócz rozliczenia kosztów i poświadczenia, o którym mowa w § 6 niniejszych Zasad każdy Pracownik delegowany ma obowiązek złożyć sprawozdanie merytoryczne, które winno zawierać:
 - 1) termin podróży służbowej;
 - 2) cel podróży służbowej;
 - 3) krótki opis przebiegu wyjazdu;
 - 4) podpis pracownika delegowanego.
 2. Wskazane w ust. 1 sprawozdanie składa się po jego zatwierdzeniu odpowiednio przez:
 - 1) bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana właściwego Wydziału i Rektora w Dziekanacie właściwego Wydziału – w przypadku pracownika delegowanego NA zatrudnionego w ramach wydziału;
 - 2) kierownika jednostki ogólnouczelnianej i Rektora w jednostce organizacyjnej właściwej ds. pracowniczych – w przypadku pracownika delegowanego będącego NA zatrudnionym w ramach tego typu jednostki;
 - 3) kierownika jednostki organizacyjnej administracji i Kanclerza lub Rektora w jednostce organizacyjnej właściwej ds. pracowniczych - w przypadku pracownika delegowanego będącego NNA.
- wraz z rozliczeniem kosztów podróży służbowej.

§ 8

1. Pracownicy, którzy w ramach pełnionych obowiązków służbowych na danym stanowisku korzystają do celów służbowych z pojazdów mechanicznych o masie całkowitej do 3,5 t powinni posiadać ważne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do ich kierowania, wydane przez uprawnionego lekarza zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2067 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 250 z późn. zm.).
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do Pracowników korzystających z pojazdów mechanicznych tylko doraźnie, dla których stanowią one jedynie środek transportu do miejscowości docelowej, w której pracownik zobowiązany jest wykonać określone zadanie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.