

Zarządzenie Nr 53/2017/2018
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 28 czerwca 2018 r.

w sprawie krajowych podróży służbowych i używania przez pracowników UKW prywatnych samochodów osobowych do tych celów

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) 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 2013 r. poz. 167) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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 roku, nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Podróż służbowa

1. Podróżą służbową jest podróż pracownika na polecenie pracodawcy w celu wykonania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba uczelni.
2. Statutową siedzibą uczelni jest miasto Bydgoszcz.
3. Celem podróży służbowej powinno być wykonanie zadania służbowego wyraźnie zleconego przez uczelnię, a miejsce wykonania musi się znajdować poza siedzibą UKW.
4. Podróżą służbową nie są przejazdy służbowe pracowników w granicach siedziby uczelni ani dojazdy do i z pracy w UKW.
5. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży jest stałe miejsce pracy pracownika albo – za zgodą bezpośredniego przełożonego – miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
6. Podstawą formalną podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (załącznik nr 1). Polecenie takie powinno określać zadanie, termin i miejsce jego wykonywania oraz środek transportu.
7. Z tytułu podróży służbowej przysługują pracownikowi:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - noclegów,
 - innych uzasadnionych i udokumentowanych wydatków.

§ 2

Diety

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej. Dieta przysługuje w wysokości określonej obowiązującymi przepisami prawa. Dieta przysługuje również doktorantom UKW oraz wykonawcom projektu/ekspertom zatrudnionych przy realizacji zadań w projektach UKW.
2. Dieta nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika;
 - 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu), po wykonaniu zleconego zadania służbowego, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę:
 - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety

- 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:
 - do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- 4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - śniadanie – 25% diety
 - obiad – 50% diety;
 - kolacja – 25% diety.
- 5. Pracownik przedkładający dokument delegacji do rozliczenia jest zobowiązany zadeklarować prawo do diety, z uwzględnieniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu. (oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej - załącznik nr 2)
- 6. Ust. 5 stosuje się odpowiednio w stosunku od doktorantów UKW oraz wykonawców projektu/ekspertów zatrudnionych przy realizacji zadań w projektach UKW.

§ 3

Koszty przejazdu, środki transportu

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określają odpowiednio: Rektor, Prorektorzy, Dziekani lub Kanclerz.
2. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się, po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużyć.
4. Pracownik odbywa podróż służbową następującymi środkami komunikacji publicznej:
 - 1) komunikacją kolejową – II klasą,
 - 2) środkiem transportu autobusowego.
5. Przy przejazdach w **porze nocnej (22.00 - 6.00)** trwających powyżej pięciu godzin, zezwala się na rozliczenie kosztów przejazdu klasą pierwszą albo II klasą z kuszetką. W warunkach opisanych w zdaniu pierwszym możliwe jest też rozliczenie trasy zastępczą podróżą samolotem.
6. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej są refundowane przez inną uczelnię lub instytucję, wówczas pracownik może wybrać środek transportu danej klasy i rodzaju, dopuszczony przez uczelnię lub instytucję refundującą, pod warunkiem posiadania zgody na daną klasę i rodzaj środka transportu tej uczelni lub instytucji.
7. 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. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemnie i zaakceptowane odpowiednio przez Rektora, Prorektora, Dziekana lub Kanclerza oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Należność dla pracownika w tym przypadku zostaje pomniejszona o należny podatek dochodowy od osób fizycznych.
8. Pracownikowi, za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
9. Ryczałt, o którym mowa w ust. 8 nie przysługuje pracownikowi, jeżeli:
 - odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym),
 - ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
 - pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
10. Przepisu ust. 9 nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
11. Pracownicy UKW mogą używać do celów podróży służbowych samochodów osobowych niebędących własnością UKW na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu. Prośbę pracownika o wyrażenie zgody na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych opiniuje Kierownik Katedry/Dyrektor Instytutu oraz Dziekan Wydziału.

12. Wniosek pracownika o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością UKW do celów podróży służbowej rozpatruje odpowiednio:
 - 1) w przypadku krajowej delegacji związanej z badaniami naukowymi, konferencjami etc. Prorektor ds. Nauki;
 - 2) w przypadku krajowej delegacji na wyjazdy w celach dydaktycznych, szkoleniowych (wykłady, ćwiczenia, seminaria itp.) finansowane ze środków ujętych w kosztorysie zajęć (seminarium, kursu itp.) lub ze środków finansowych Uczelni, w ramach działalności dydaktycznej Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia;
 - 3) w przypadkach niewymienionych w pkt. 1 i 2 Rektor, Prorektor ds. Finansów i Kanclerz, Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy.
11. W przypadku uzyskania zgody na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz:
 - 1) stawki maksymalnej (0,8358) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 2 pracowników;
Od kierowcy wymagane jest dołączenie do delegacji oświadczenie pasażera, z którym odbył podróż służbową – załącznik nr 3.
 - 2) stawki zmniejszonej (0,4000) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa jeden pracownik.
12. Z pracownikiem, który uzyskał zgodę na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością UKW do celów podróży służbowej obowiązuje zawarcie umowy na cały rok kalendarzowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia (aneks do umowy – załącznik nr 5), którą podpisuje Rektor lub właściwy Prorektor przy kontrasygnacie finansowej Kwestora. Przy zawieraniu umowy należy zaplanować liczbę kilometrów na cały okres jej trwania oraz wpisać stawkę za jeden kilometr 0,4000 i 0,8358.
13. Umowę na używanie samochodu osobowego do celów podróży służbowej podpisuje się i przedkłada do Działu Finansowego przed planowanym terminem wyjazdu.
14. Zwrot kosztów używania samochodu przez pracownika następuje po złożeniu delegacji oraz ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 6) prowadzonej zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 30 i ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r., nr 1888 z późn. zm.).
Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika, kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za jeden kilometr przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu oraz podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane.
Samochód niebędący własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa krajową podróż służbową musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.
15. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.
16. Podróż służbową samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
17. Umowy zawarte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia obowiązują zgodnie z dotychczasowymi zasadami.

§ 4

Noclegi

1. Zwrot kosztów za noclegi w hotelach następuje na podstawie przedłożonych i opisanych faktur lub rachunków, przy czym należy dokonywać wyboru możliwie najtańszego miejsca hotelowego. W opisie faktury należy podać informację, czy koszt noclegu zawierał opłatę za śniadanie. W przypadku wyjazdu krajowego koszt jednej doby hotelowej nie może przekroczyć dwudziestokrotności stawki diety. W przypadku

- płatności przelewem, do faktury za nocleg należy załączyć potwierdzenie dokonania płatności.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
 3. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeśli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00-7.00.
 4. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje zwrot za inne udokumentowane wydatki (np. opłata wpisowego na konferencję, karta wejścia na targi, opłata za przewóz bagażu, opłata klimatyczna).
2. Opłaty za przejazdy autostradami płatnymi i parkingi zwracane będą tylko kierowcom UKW udającym się w podróż samochodem służbowym.
3. W przypadku podróży w porze nocnej (23:00-6:00), ze względu na brak możliwości przejazdu komunikacją miejską, dopuszcza się możliwość rozliczenia taksówek.
4. Na wniosek pracownika uczelnia przyznaje zaliczkę pieniężną na niezbędne koszty podróży, która wypłacana może być w Kasie UKW lub przelewem na konto osobiste.
5. Wnioski wyjazdowe pracownik składa na wzorze stanowiącym załącznik nr 7:
6. Podpisane przez przełożonych wnioski wyjazdowe na konferencje wraz z załącznikami (odpowiednio plan kwerendy, plan badań terenowych, informacje o konferencji, dane do przelewu opłaty konferencyjnej lub potwierdzenie przelewu opłaty konferencyjnej) powinny zostać dostarczone do Działu Nauki nie później niż 14 dni przed planowaną podróżą. W przypadku obowiązku opłaty wpisowego na konferencję wniosek należy złożyć nie później niż 14 dni przed upływem daty dokonania opłaty.
7. Wyjazdy na kwerendy i konsultacje jedno- i dwudniowe rozliczane są na podstawie delegacji i nie wymagają złożenia wniosku o skierowanie na wyjazd naukowy (nie dotyczy doktorantów, którzy rozliczają się na podstawie umowy i druku rozliczenia). Wyjazdy na kwerendy dłuższe niż dwudniowe, wymagają złożenia wniosku wyjazdowego/umowy doktoranta z dołączonym planem kwerendy.
8. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży na podstawie zatwierdzonego polecenia wyjazdu służbowego.
9. Kosztami podróży służbowej obciąża się dysponenta środków finansowych delegującego danego pracownika.
10. Zasady rozliczeń krajowych wyjazdów doktorantów UKW określa umowa (załącznik nr 8), zawierana po uzyskaniu zgody na wyjazd Dziekana oraz Kierownika Studiów Doktoranckich (załącznik nr 9). Doktorant rozlicza koszty wyjazdu na wzorze stanowiącym załącznik nr 10.
11. Zasady rozliczeń krajowych wyjazdów wykonawcy projektu/eksperta zatrudnionych przy realizacji zadań w projektach UKW zasady rozliczeń określa umowa (załącznik nr 11) zawierana po uzyskaniu zgody Prorektora (załącznik nr 12). Wykonawca projektu/ekspert rozlicza koszty wyjazdu na wzorze stanowiącym załącznik nr 13.
12. W przypadku krajowych wyjazdów studentów reprezentujących Samorząd Studencki UKW w przysługuje zwrot kosztów dojazdu po okazaniu biletu lub innego dowodu jego poniesienia oraz pokrycie kosztów udziału w danej konferencji. Ostateczną decyzję w tym przedmiocie podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Dokument delegacji zawierający wypełnione przez pracownika rozliczenie, podpisuje pod względem merytorycznym bezpośrednio przełożony. Dla identyfikacji podpisu należy używać imiennej pieczętki.
2. Prawidłowo wypełniony dokument powinien zawierać:
 - pieczętkę jednostki organizacyjnej,
 - numer delegacji,

- datę i miejsce wyjazdu,
- cel wyjazdu,
- środek lokomocji,
- podpis dysponenta środków
- informacje o źródle finansowania (konto kosztowe),
- datę, godzinę oraz miejscowość wyjazdu i powrotu.

Tylko prawidłowo wypełnione, według powyższego schematu delegacje będą przyjmowane do rozliczenia w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania.

3. Wypełniony i podpisany przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego delegowanego pracownika dokument delegacji wraz z obowiązkowo załączonymi biletami i innymi załącznikami należy złożyć w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania.
4. Za rachunek (dokument) potwierdzający poniesione wydatki w czasie podróży służbowej uważa się również bilety na przejazd środkami komunikacji, wystawione za pośrednictwem Internetu, niebędące fakturami VAT.
5. Dział Finansowy, Analiz i Planowania zobowiązany jest do rozliczenia delegacji w terminie pięciu dni i po zatwierdzeniu przez Kwestora i Kanclerza przekazania dokumentu do wypłaty.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2012/2013 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie podróży służbowych i używania przez pracowników UKW prywatnych samochodów osobowych do tych celów.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny