

REGULAMIN PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH ODBYWANYCH NA OBSZARZE KRAJU

Niniejszy regulamin określa zasady delegowania pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Gdańskiego w celu odbycia podróży służbowej na obszarze kraju, zwanej dalej „podróżą służbową”, jej odbywania oraz przyznawania należności z tytułu jej odbycia.

§ 1.

Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez Uniwersytet Gdański poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 2.

1. Pracownicy Uniwersytetu Gdańskiego mogą odbywać podróż służbową na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego” wystawianego przez osobę uprawnioną w jednostce organizacyjnej UG. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Studenci i doktoranci realizujący zadania związane z procesem kształcenia np.: praktyki, seminaria, zawody sportowe, ćwiczenia terenowe, itp. poza siedzibą Uczelni mogą otrzymać zwrot udokumentowanych kosztów podróży. W przypadku powierzenia realizacji innych zadań, m.in. realizacji projektów badawczych mogą oni otrzymać zwrot kosztów zgodnie z zasadami przewidzianymi dla pracowników pod warunkiem zawarcia umowy zlecającej wyjazd, której wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
3. Inne osoby niebędące pracownikami Uczelni, wykonujące zadania na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło mogą otrzymać zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że umowa ta zawiera takie postanowienie.

§ 3.

1. Osobami uprawnionymi do podejmowania decyzji o wydaniu polecenia wyjazdu służbowego (lub zawierania umów o których mowa w § 2 ust. 2 i 3) są:
 - 1) Rektor – dla prorektorów, dziekanów, kanclerza oraz pracowników jednostek bezpośrednio podległych Rektorowi,
 - 2) Prorektorzy – dla kierowników jednostek podległych bezpośrednio prorektorom, dyrektorów jednostek międzywydziałowych i pozawydziałowych,
 - 3) Dziekani wydziałów – dla prodziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych działających w ramach wydziału,

- 4) Prodziekani – w stosunku do studentów i doktorantów, którzy odbywają podróż związaną z realizacją procesu kształcenia,
 - 5) Kanclerz – dla zastępców kanclerza, kwestora i kierowników podległych jednostek administracyjnych,
 - 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych – dla podległych pracowników, w tym dla kierowników projektów,
 - 7) Kierownicy projektów – dla wykonawców kierowanych przez nich projektów.
2. Dopuszcza się wydawanie „Polecenia wyjazdu służbowego” kierownikom jednostek organizacyjnych przez ich zastępców w ramach posiadanych uprawnień do zastępowania wynikających z zakresu obowiązków lub na podstawie pełnomocnictw.
 3. Osoby, o których mowa w ust. 1, określają w poleceniu wyjazdu służbowego miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży, cel, czas trwania podróży (od dnia, do dnia), środek transportu (rodzaj i klasa), właściwy do odbycia podróży służbowej oraz źródło finansowania.
 4. W przypadku określenia jako środka transportu samochodu prywatnego pracownika/doktoranta/studenta konieczne jest uzyskanie wcześniej zgody Rektora lub osoby upoważnionej na użycie samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej. Wzór wniosku o wyrażenie zgody stanowi załącznik do zarządzenia Rektora w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością UG.
 5. Jednostki organizacyjne UG uprawnione do wydawania poleceń wyjazdów służbowych winny prowadzić wewnętrzny rejestr wydanych poleceń, który powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwisko i imię osoby delegowanej,
 - 2) miejsce docelowe podróży,
 - 3) cel wyjazdu,
 - 4) datę wyjazdu i powrotu.Nadany numer polecenia wyjazdu służbowego powinien składać się z kolejnego numeru w rejestrze, symbolu jednostki organizacyjnej oraz roku wystawienia. O planowanych terminach odbycia podróży służbowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi należy informować Dział Kadr poprzez wpisanie do listy obecności lub odnotowanie w systemie rejestracji czasu pracy (RCP).

§ 4.

Pracownikowi Uniwersytetu Gdańskiego z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze kraju przysługują:

- 1) diety
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów na trasie od stałego miejsca pracy bądź miejsca stałego lub czasowego pobytu do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem, rodzajem i klasą środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - b) noclegów udokumentowanych fakturami lub w formie ryczałtu,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z odbywaną podróżą.

§ 5.

1. Wysokość diety za dobę podróży służbowej ustalana jest zgodnie 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 na obszarze kraju (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).
2. W rozliczeniu podróży służbowej pracownik musi wskazać liczbę zapewnionych posiłków.
3. Przy obliczeniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 – 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - 2) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - 3) dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości, w której pracownik zamieszkuje oraz gdy zapewniono mu bezpłatne całodzienne wyżywienie.
 - 4) kwotę diety, o której mowa w pkt. 3 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie 25% diety,
 - b) obiad – 50% diety,
 - c) kolacja - 25% diety
 - 5) w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, kwotę diety pomniejsza się na zasadzie wymienionej w pkt. 4.

§ 6.

1. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
2. Do rozliczenia wyjazdu służbowego należy dołączyć bilety lub faktury obejmujące ceny biletów za przejazdy wszystkimi środkami transportu, jakimi pracownik winien tę podróż odbyć (tj. pociągi, autobusy itp.) wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami.

§ 7.

1. Jeżeli pracownik uzyskał zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością UG, to przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę określoną za jeden kilometr przebiegu, ustaloną na poziomie nie wyższym niż określony w przepisach rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie 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 ze zm.) wydanego na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1907 ze zm.).

2. Szczegółowe zasady używania samochodu prywatnego do celów podróży służbowych reguluje zarządzenie Rektora w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością UG.
3. W przypadkach refundacji kosztów podróży służbowej przez podmioty zewnętrzne (w tym również przejazdu samochodem prywatnym), mają zastosowanie stawki zgodne z przepisami wskazanymi w ust. 1 oraz szczegółowe zasady dotyczące regulacji przywołanej w ust. 2. Jeżeli podmioty zewnętrzne posiadają własne regulaminy zwrotu kosztów podróży, osoba ubiegająca się o zgodę musi dołączyć informację o zasadach refundacji kosztów podróży do wniosku o wystawienie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Jeżeli koszty podróży zostaną wyliczone na podstawie ogólnie obowiązujących zasad, a podmiot zewnętrzny nie zwróci w całości poniesionych wydatków, pracownik jest obowiązany pokryć różnicę ze środków własnych. W przypadku zrealizowania wypłaty kosztów podróży w pełnej wysokości, Dział Finansowy dokona potrącenia różnicy z wynagrodzenia pracownika.
5. W przypadku określenia przez pracodawcę, na uzasadniony wniosek pracownika, samolotu jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztu w wysokości ceny biletu w klasie ekonomicznej na podstawie faktury wystawionej na Uniwersytet Gdański. Bilet musi zostać nabyty w firmie obsługującej uczelnię wyłonionej w drodze przetargu.

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety, za każdą rozpoczętą dobę bez względu na to, ile godzin trwa podróż.
2. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może otrzymać zgodę na rozliczenie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
3. Pracownik może skorzystać z taksówki jedynie w sytuacji wyjątkowej i racjonalnie uzasadnionej (np. przewożenia ciężkich lub wielkogabarytowych bagaży, przejazdu w godzinach nocnych) oraz potwierdzonej rachunkiem/fakturą za usługę. Rachunek lub faktura powinna określać trasę przejazdu.
4. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 oraz zwrot kosztów wymienionych w ust. 2 i 3 nie przysługuje jeżeli pracownik odbywa podróż samochodem służbowym lub prywatnym.

§ 9.

1. Zwrot kosztów za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje pracownikowi w wysokości potwierdzonej fakturą lub rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
2. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył faktury, rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.

3. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00.
4. Zwrot kosztów za nocleg lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu.
5. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje, jeżeli osoba wystawiająca polecenie wyjazdu służbowego uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania.

§ 10.

1. Pracownikowi przysługuje zwrot innych udokumentowanych wydatków związanych z odbywaną podróżą służbową, do których należą koszty biletów, kart wstępu na targi, wystawy, pokazy, opłaty za uczestnictwo w konferencjach, sympozjach itp.
2. Zwrot wydatków wymienionych w ust.1 następuje w pełnej wysokości na podstawie załączonych do rozliczenia podróży służbowej biletów, kart wstępu na targi, wystawy, pokazy oraz rachunków lub faktur wystawionych przez organizatorów konferencji, sympozjów itp. na Uniwersytet Gdański.

§ 11.

1. Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu w dniu wolnym od pracy na koszt UG.
2. Za przejazd do miejscowości stałego lub czasowego pobytu i z powrotem przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu.
3. Za czas pobytu w miejscowości stałego lub czasowego pobytu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów noclegu.

§ 12.

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet kosztów podróży w wysokości wynikającej z wstępnej kalkulacji kosztów podróży.
2. Zaliczkę na kolejną podróż służbową pracownik może otrzymać pod warunkiem rozliczenia zaliczki otrzymanej na poprzednią podróż.
3. Zaleca się, aby pracownik w miarę możliwości uzyskał potwierdzenie pobytu w miejscu stanowiącym cel wskazany w poleceniu wyjazdu służbowego, szczególnie w przypadku finansowania podróży służbowej z programów i umów międzynarodowych. Nie wymaga się potwierdzenia pobytu w przypadku, gdy celem podróży służbowej jest wykonywanie badań terenowych (np. pobieranie próbek w lasach, odczyt z urządzeń pomiarowych).
4. Wykonanie zadania, którego celem była podróż służbowa winno być potwierdzone przez osoby uprawnione, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
5. Koszty wykazane w rozliczeniu wyjazdu służbowego winny być potwierdzone przez dysponenta środków finansowych, właściwego dla wskazanego źródła finansowania.
6. W przypadku odbycia podróży służbowej środkiem transportu niezgodnym z poleceniem wyjazdu (np. samochodem prywatnym zamiast koleją), pracownik winien dostarczyć zgodę osoby uprawnionej na jego zmianę, w przeciwnym przypadku otrzymuje zwrot

ograniczony do wysokości kosztów przejazdu określonym pierwotnie środkiem transportu.

7. Jeżeli pracownik nie miał możliwości otrzymania dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki (faktury/rachunku) składa pisemne oświadczenie o poniesionym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
8. Rozliczenie Polecenia wyjazdu służbowego, należy przekazać do Działu Finansowego lub Działu Finansowo-Księgowego Projektów, a w przypadku wykorzystania samochodu prywatnego do Działu Administracji i Transportu, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia.
9. Zaliczka podlega natychmiastowemu zwrotowi, jeżeli pracownik nie odbędzie podróży, na którą pobrał zaliczkę. W przypadku braku zwrotu zaliczki w ciągu 14 od daty jej pobrania, Dział Finansowy lub Dział Finansowo-Księgowego Projektów dokona jej potrącenia z wynagrodzenia pracownika. W przypadku osoby niebędącej pracownikiem potrącenia dokonuje się z innych przysługujących osobie świadczeń, takich jak stypendia, umowy cywilnoprawne, etc.