

Regulamin Podróży Służbowych w PWSTE w Jarosławiu

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady dotyczące:
 - 1) odbywania przez pracowników zatrudnionych w PWSTE podróży służbowych na obszarze kraju, zwana dalej „podróżą krajową”;
 - 2) odbywania przez pracowników zatrudnionych w PWSTE podróży służbowych poza granicami kraju, zwana dalej „podróżą zagraniczną”.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy 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).

§2

1. Podróżą służbową jest podróż odbywana przez pracownika do innej miejscowości niż miejscowość stałego wykonywania pracy, odbywana na służbowe polecenie kierownika jednostki organizacyjnej PWSTE w celu realizacji zadania służbowego w miejscowości oznaczonej jako cel podróży służbowej.
2. Wydanie polecenia następuje w formie wystawienia zaewidencjonowanego w jednostce delegującej, dokumentu będącego poleceniem wyjazdu.
3. Polecenie wyjazdu służbowego opatruje się numerem, który składa się z kolejnego numeru delegacji i roku wystawienia.
4. Osobami upoważnionymi do delegowania na obszarze kraju są:
 - 1) Przewodniczący Rady Uczelni – w przypadku Rektora;
 - 2) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz – w przypadku pracowników pełniących funkcje dyrektorów instytutów, kierowników studium, kierowników jednostek międzyinstytutowych, kierowników działów,
 - 3) Dyrektorzy Instytutów – w przypadku podległych pracowników i studentów,
 - 4) Rektor – w przypadku pracowników pełniących funkcje Prorektorów i Kanclerza,
 - 5) Kanclerz – w przypadku pracowników niebędących pracownikami dydaktycznymi z wyłączeniem pracowników administracyjnych instytutów.
5. Poza granice kraju deleguje:
 - 1) Rektor – pracowników bez względu na pełnioną funkcję oraz zajmowane stanowisko;
 - 2) Przewodniczący Rady Uczelni – Rektora.
6. W przypadku realizacji podróży służbowej przez pracownika samochodem prywatnym lub pociągiem ekspresowym wymagana jest akceptacja Rektora, a w przypadku Rektora akceptacja Przewodniczącego Rady Uczelni.
7. Ewidencję wystawionych poleceń wyjazdu służbowego prowadzą:
 - 1) Dział Spraw Pracowniczych dla poleceń wystawionych przez osoby wymienione w ust. 4 pkt 1, 2, 4 i 5;
 - 2) Sekretariaty instytutów dla poleceń wystawianych przez osoby wymienione w ust. 4 pkt 3.

8. Osoby upoważnione do delegowania określają w poleceniu wyjazdu służbowego:
- 1) osobę delegowaną;
 - 2) miejsce wykonywania polecenia służbowego;
 - 3) miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia podróży. Delegujący może uznać miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika za miejscowość rozpoczęcia oraz zakończenia podróży, jeżeli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu;
 - 4) czas trwania podróży (od dnia - do dnia);
 - 5) cel wyjazdu;
 - 6) środek transportu (ze wskazaniem jego rodzaju i klasy);
 - 7) w przypadku odbywania wyjazdu służbowego samochodem niebędącym własnością PWSTE w Jarosławiu pracownik składa wniosek (załącznik nr 1). Warunkiem wykorzystania samochodu prywatnego pracownika do celów służbowych jest zgoda Rektora, a w przypadku Rektora - Przewodniczącego Rady Uczelni oraz podpisanie umowy z pracodawcą;
 - 8) w przypadku odbycia podróży służbowej środkiem transportu niezgodnym z poleceniem wyjazdu (np. samochodem prywatnym zamiast kolejną), pracownik ma obowiązek dostarczyć zgodę osoby uprawnionej na jego zmianę, a w przeciwnym przypadku otrzymuje zwrot ograniczony do wysokości kosztów przejazdu określonym pierwotnie środkiem transportu.

§3

Z tytułu podróży służbowej krajowej oraz zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów, jednak nie więcej niż 300 zł za jedną dobę hotelową, z tym że w uzasadnionych przypadkach Rektor może ustalić inną kwotę,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§4

Delegując pracownika w podróż służbową należy uwzględnić następujące zasady:

- 1) celowość wyjazdu służbowego;
- 2) racjonalizację kosztów podróży, biorąc pod uwagę charakter podróży, trudności dojazdu;
- 3) posiadane środki finansowe na ten cel w Planie Rzeczowo-Finansowym Uczelni na dany rok.

Zaliczki

§5

1. Pracownik otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty podróży wynikające ze wstępnej kalkulacji kosztów.
2. Wypłata zaliczki następuje nie wcześniej niż 7 dni przed terminem wyjazdu w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy pracownika.



3. Na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej wypłacaną na rachunek bankowy pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Kanclerza w kasie. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, przeliczonej według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
4. Rozliczenie zaliczki następuje w formie dopłaty lub zwrotu pobranych środków. W przypadku nie rozliczenia w terminie pobranej zaliczki, kwota należna może zostać potrącona z wynagrodzenia i innych należności pracownika.
5. 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, Kwestura dokona jej potrącenia z wynagrodzenia pracownika.

Rozliczenie podróży służbowej

§6

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, najpóźniej do 27 grudnia danego roku. Do rozliczenia kosztów podróży, pracownik załącza oryginały następujących dokumentów, które stanowią podstawę ich uznania:
 - 1) faktury lub rachunki za usługi hotelarskie wystawione na pracodawcę;
 - 2) bilety lub faktury za przejazdy i dojazdy;
 - 3) inne niezbędne udokumentowane koszty;
 - 4) sprawozdanie merytoryczne z odbytej podróży służbowej zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego z wyłączeniem wyjazdów w celu wykonywania badań profilaktycznych (załącznik nr 2);
 - 5) oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej (załącznik nr 3) podpisane przez przełożonego, który pracownika delegował. W przypadku Rektora oświadczenie akceptuje Przewodniczący Rady Uczelni;
 - 6) prawidłowo wypełnioną „Ewidencję przebiegu pojazdu” (tzw. kilometrówkę) w przypadku odbywania wyjazdu służbowego samochodem niebędącym własnością PWSTE w Jarosławiu (załącznik nr 4). Zatwierdzenia „Ewidencji przebiegu pojazdu” dokonuje Rektor. W przypadku Rektora ewidencję zatwierdza Przewodniczący Rady Uczelni.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 km przebiegu pojazdu. Stawki za 1 km przebiegu określa §3 pkt 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167). Pozostałe koszty związane z wykorzystaniem samochodu prywatnego pracownika podczas wyjazdu służbowego, w tym opłaty parkingowe, opłaty za przejazd autostradami nie są refundowane przez pracodawcę.
3. Druk „Polecenie wyjazdu służbowego” wraz podpisanymi dokumentami i załącznikami pracownik składa za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej do rozliczenia do Kwestury. Pracownik Kwestury weryfikuje całość dokumentacji, dokonuje rozliczenia i zatwierdza pod względem formalno-rachunkowym. W przypadku braku kompletu dokumentów, pracownik Kwestury może rozliczyć delegację dopiero w momencie uzupełnienia braków przez delegowanego.



4. Po pozytywnym zatwierdzeniu rozliczenia wyjazdu służbowego przez Kwestora i Kanclerza dokonuje się wypłaty przysługujących należności w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika zgłoszony w Kwesturze.
5. W przypadku braku biletu lub faktury lub innego dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty za bilet (wiarygodny dowód uiszczenia zapłaty) - za przejazdu i dojazdu, koszt zostanie rozliczony najtańszym środkiem lokomocji pod warunkiem potwierdzenia odbycia podróży służbowej na „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

§7

1. Przedłożone do rozliczenia faktury, rachunki i inne dokumenty wystawione na pracodawcę muszą zawierać opis wydatku ze wskazaniem numeru delegacji, w ramach której został on poniesiony.
2. Do przeliczenia kosztów udokumentowanych w sposób, o którym mowa w ust. 1, stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.
3. Wydatki udokumentowane dowodami niezawierającymi danych nabywcy, w tym bilety, paragony oraz wydatki nieudokumentowane takie jak diety i ryczałty przelicza się wg kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.
4. Kursem właściwym do przeliczenia kosztu wyrażonego w walucie obcej jest średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktur dokumentujących podróź służbową pracownika.

§8

1. Zwrot kosztów wyjazdu w ramach umów cywilnoprawnych następuje na warunkach określonych w umowie.
2. Zwrot kosztów wyjazdu studentów następuje na warunkach określonych w umowie.

