

Regulamin podróży służbowych pracowników PWSTE w Jarosławiu

1. Przepisy ogólne

§ 1

Słownik pojęć i podstawowe postanowienia

1. Ilekroć w Regulaminie w sprawie podróży służbowych jest mowa o:
 - 1) pracodawcy lub Uczelni – oznacza to Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną w Jarosławiu;
 - 2) delegującym – oznacza to osoby podejmujące decyzję w sprawie podróży służbowej, tj. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektorzy Instytutów, Przewodniczący Rady Uczelni, Kierownik Jednostki Międzyinstytutowej;
 - 3) delegowanym lub pracownikowi – oznacza to pracownika Uczelni będącego nauczycielem akademickim lub niebędącego nauczycielem akademickim;
 - 4) podróży służbowej – należy przez to rozumieć wykonanie przez pracownika zadania powierzonego mu przez pracodawcę w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu, poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika;
 - 5) podróży krajowej – należy przez to rozumieć podróż służbową na obszarze kraju;
 - 6) podróży zagranicznej – należy przez to rozumieć podróż służbową poza granicami kraju;
 - 7) diecie – należy przez to rozumieć należność pieniężną przysługującą pracownikowi z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 8) stawce maksymalnej – należy przez to rozumieć stawkę za 1 km przebiegu określoną w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury 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 r., Nr 27, poz. 271, z późn. zm.).
2. Dojazdy pracownika do miejsca pracy są jego obowiązkiem i na nim ciąży ponoszenie związanych z tym kosztów.
3. Maksymalną wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi podczas podróży służbowej określa (Dz. U. z 2013 r., poz.167), z wyłączeniem kosztów za noclegi, które ustala się w wysokości nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dziesięciokrotność stawki diety.

§ 2

Podstawowe postanowienia

1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza jego granicami, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) ryczałty (hotelowy, na dojazd oraz dojazdy środkami komunikacji miejscowej), lub
 - 3) zwrot udokumentowanych kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości i inne),
 - d) innych koniecznych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Wysokość diety za dobę podróży służbowej ustala się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku 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. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej, najkrótszą trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można wydłużać trasy przejazdu.

2. Zwrot kosztów z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju – diety, noclegi, środki transportu

§ 3

Diety

1. Przy obliczaniu diet na obszarze kraju stosuje się następujące zasady:
 - 1) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) do 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % 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 50 % diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
2. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który:
 - 1) został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego;
 - 2) korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia,
3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 25 % diety;
 - 2) obiad – 50 % diety;
 - 3) kolacja – 25 % diety.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Noclegi

1. Za nocleg podczas podróży służbowej krajowej przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą.
2. Stawka maksymalna za nocleg podczas krajowej podróży służbowej wynosi dziesięciokrotność stawki diety za jedną dobę hotelową.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 2. ale nie wyższych za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
4. Pracownikowi może być przyznany dodatkowy nocleg, jeżeli spotkanie/konferencja jest zaplanowana na rano następnego dnia lub trwa do późnych godzin wieczornych.
5. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej krajowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.
6. Ryczałt za nocleg przysługuje w przypadku, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
7. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje:
 - 1) za czas pobytu pracownika w miejscowości jego pobytu stałego lub czasowego;
 - 2) jeżeli delegujący uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego.
8. Korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych pomimo istniejącego dogodnego połączenia kolejowego lub autobusowego jest nieuzasadnione. Kosztu takiego noclegu nie uwzględnia się w rozliczeniu kosztów podróży służbowej.

§ 5

Środki transportu – postanowienia ogólne

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej krajowej jest siedziba pracodawcy z tym że pracodawca może wskazać inne miejsce.
2. W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na uznanie miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika jako miejscowość rozpoczęcia/zakończenia podróży służbowej.
3. Środek transportu, którym powinien odbyć się przejazd określa delegujący na wniosek pracownika w poleceniu wyjazdu służbowego. Przy określaniu środka transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
4. Pracownik powinien odbywać podróż służbową następującymi środkami komunikacji publicznej:
 - 1) komunikacją kolejową – II klasą;
 - 2) autobusem, busem, autokarem w komunikacji międzymiastowej;
 - 3) środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości, itp.).
5. Delegujący w uzasadnionych organizacyjnie i ekonomicznie przypadkach może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej krajowej pierwszą klasą w komunikacji kolejowej.
6. Rektor, a w przypadku Rektora Przewodniczący Rady Uczelni wyraża zgodę na podróż:
 - 1) samochodem niebędącym własnością pracodawcy;
 - 2) samolotem.

7. Pracownik nie może dokonać zmiany środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, powodującej wzrost kosztów wyjazdu, pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, uzasadniającego zmianę środka transportu spowodowanego okolicznościami uniemożliwiającymi dojazd na miejsce w planowanym terminie, delegujący może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu. Delegujący dołącza oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej zgodnie z załącznikiem nr 1.
9. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety.
10. Ryczałt, o którym mowa w ust. 9 nie przysługuje, jeżeli pracownik:
 - 1) nie ponosi kosztów dojazdów;
 - 2) odbywa podróż służbową samochodem służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy;
 - 3) został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika lub miejscowości, w której mieści się siedziba pracodawcy.
11. Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela, święta) na koszt Uczelni. Za przejazd środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego przysługuje zwrot kosztów.

§ 6

Środki transportu – samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy

1. W przypadkach uzasadnionych zadaniami służbowymi, krajową podróż służbową można odbyć samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. Rektor wyraża zgodę na wykorzystanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży a w przypadku Rektora Przewodniczący Rady Uczelni.
3. Zwrot kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej nie przysługuje, jeżeli pracownik został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika lub miejscowości, w której mieści się siedziba pracodawcy.
4. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki maksymalnej wynikającej z 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 r., Nr 27, poz. 271, z późn. zm.).
5. Przy rozliczaniu kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej Uczelnia nie zwraca opłaty za przejazd autostradą oraz opłaty parkingowej.
6. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać aktualną umowę ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia.
7. Koszty związane z ubezpieczeniem samochodu osobowego, o których mowa w ust. 6 pokrywa pracownik.
8. W przypadku nieposiadania ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 6 Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte takim ubezpieczeniem.

3. Zwrot kosztów z tytułu zagranicznych podróży służbowych – diety, noclegi, środki transportu

§ 7

Diety

1. Dieta w czasie podróży służbowej zagranicznej przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
2. W przypadku podróży służbowej zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz.167).
4. Jeżeli podróż służbowa zagraniczna trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - 1) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety;
 - 2) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety;
 - 3) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży służbowej zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety.
6. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadania – 15 % diety;
 - 2) obiad – 30 % diety;
 - 3) kolacja – 30 % diety.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Dieta nie przysługuje pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży służbowej zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

§ 8

Noclegi

1. Za nocleg podczas podróży służbowej zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku 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. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

§ 9

Środki transportu

1. W przypadku zagranicznej podróży służbowej do dojazdu do miejsca wyjazdu/odlotu stosuje się przepisy § 5 i § 6.
2. Środek transportu, którym powinien odbyć się przejazd określa delegujący na wniosek pracownika w poleceniu wyjazdu służbowego. Przy określaniu środka transportu delegujący powinien kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
3. W przypadkach uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie dopuszcza się możliwość użycia samochodu niebędącego własnością pracodawcy w celu odbycia zagranicznej podróży służbowej do miejscowości docelowej, z tym że delegujący nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo pracownika i samochodu związane z długotrwałą podróżą.
4. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać aktualną umowę ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) lub inne wymagane w podróży służbowej ubezpieczenia wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego (np. Zielona Karta).
5. Koszty związane z ubezpieczeniem samochodu, o których mowa w ust. 4 pokrywa pracownik.
6. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 4 Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.
7. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z oraz do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
8. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 7 wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
9. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
10. Ryczałty, o których mowa w ust. 7-9 nie przysługują, jeżeli pracownik:
 - 1) odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy);
 - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
 - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

4. Czynności związane z rozliczeniem podróży służbowych

§ 10

Zaliczki

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej krajowej pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet niezbędnych kosztów podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów pod warunkiem złożenia odpowiedniego wniosku o wyjazd co najmniej 7 dni przed datą podróży. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Przed rozpoczęciem podróży służbowej zagranicznej pracownik może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na poczet niezbędnych kosztów podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów pod warunkiem złożenia odpowiedniego wniosku o wyjazd co najmniej 7 dni roboczych przed datą podróży. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Za zgodą pracownika zaliczka, o której mowa w ust. 2, 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. Pracownik zwraca niezwłocznie zaliczkę w przypadku, gdy nie odbył podróży, na którą pobrał zaliczkę. W przypadku braku zwrotu zaliczki w ciągu 14 od daty jej pobrania, Kwestura dokona jej potrącenia z wynagrodzenia pracownika.

§ 11

Procedura rozliczania podróży służbowych

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje w ciągu 14 dni od jej zakończenia, jednak nie później niż do 27 grudnia danego roku, na podstawie:
 - 1) zatwierdzonego polecenia wyjazdu służbowego w systemie EOD,
 - 2) wypełnionego „**Rozliczenia krajowej podróży służbowej**” wraz ze sprawozdaniem merytorycznym z odbytej podróży służbowej w systemie EOD oraz wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek;
 - 3) wypełnionego „**Rozliczenia zagranicznej podróży służbowej**” wraz ze sprawozdaniem merytorycznym z odbytej podróży służbowej w systemie EOD oraz wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek;
 - 4) rozliczenia pobranych zaliczek, dokonanego nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia krajowej lub zagranicznej podróży służbowej.
2. Pracownik obowiązany jest złożyć do Kwestury następujące dokumenty:
 - 1) zatwierdzone polecenie wyjazdu służbowego wydrukowane z systemu EOD;
 - 2) faktury lub rachunki za usługi hotelarskie wystawione na pracodawcę;
 - 3) bilety lub faktury za przejazdy i dojazdy;
 - 4) inne niezbędne udokumentowane koszty.
3. Pracownik Kwestury weryfikuje całość dokumentacji, dokonuje rozliczenia i zatwierdza pod względem formalno-rachunkowym. W przypadku braku wymaganych dokumentów, pracownik Kwestury wzywa pracownika do ich uzupełnienia i rozlicza delegację po dostarczeniu brakujących dokumentów 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. W uzasadnionych sytuacjach rozliczenie wypłaca się w kasie Uczelni.
5. W przypadku braku biletu, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty za bilet (wiarygodny dowód uiszczenia zapłaty) – za przejazdy i dojazdy, koszt zostanie rozliczony najtańszym środkiem lokomocji pod warunkiem potwierdzenia odbycia podróży służbowej imiennym certyfikatem z konferencji, szkolenia lub potwierdzeniem na Poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Pracownik przedkłada oświadczenie o utracie albo zniszczeniu dokumentu potwierdzającego uiszczenia opłaty za bilet. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Pracownik Uczelni podróżujący w celu wykonywania badań profilaktycznych w przypadku utraty albo zniszczeniu dokumentu potwierdzającego uiszczenia opłaty za bilet przedkłada oświadczenie bez potwierdzenia odbycia podróży służbowej.
8. W przypadku, gdy wydatki związane z podróżą służbową zostały dokonane przed rozpoczęciem podróży służbowej przelewem lub kartą kredytową (takie jak zakwaterowanie i inne) pracownik jest zobowiązany do uzyskania od właściwego podmiotu dokumentów potwierdzających te wydatki wystawione na Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną w Jarosławiu i złożenia ich wraz z rozliczeniem.

9. Jeżeli uzyskanie dokumentu potwierdzającego dokonany wydatek opłacony kartą służbową (w szczególności faktury, rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Oświadczenie wymaga zatwierdzenia przez delegującego.
10. W przypadku braku wymaganych do rozliczenia dokumentów kosztów podróży nie rozlicza się, a pracownik:
 - 1) nie może otrzymać zwrotu poniesionych przez siebie wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej
 - i
 - 2) zostaje obciążony poniesionymi przez Uczelnię wydatkami z tytułu odbytej podróży służbowej.
11. Pracownik uczestniczący w szkoleniach, konferencjach dołącza do rozliczenia program lub harmonogram.

5. Pozostałe zasady podróży służbowych

§ 12

1. Jeżeli delegujący dokonał jakiegokolwiek wydatku związanego z podróżą służbową pracownika która się nie odbyła, pracownik ma obowiązek monitorowania zwrotu poniesionego wydatku.
2. W przypadku braku możliwości zwrotu poniesionego wydatku, o którym mowa w ust.1, pracownik zobowiązany jest do złożenia delegującemu pisemnego oświadczenia wyjaśniającego przyczyny braku możliwości dokonania zwrotu.
3. Jeżeli delegujący uzna, że podróż służbowa pracownika nie doszła do skutku z przyczyn leżących po stronie pracownika, może obciążyć go kwotą poniesionego wydatku.
4. Pracownik, który uzyskał zgodę na odbycie zagranicznej podróży służbowej zobowiązany jest do ubezpieczenia się we własnym zakresie, w tym do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. W przypadku wyjazdu do państwa objętego działaniem EKUZ.
5. Delegowanie do odbycia podróży służbowej oraz rozliczanie podróży służbowych w ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych następuje zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz wytycznych realizacji konkretnego projektu.
6. W ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych można rozliczyć koszty podróży służbowej zgodnie z obowiązującym budżetem projektu oraz zasadami jego realizacji.
7. Wyjazd pracowników na imprezę integracyjną poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni nie jest podróżą służbową.
8. 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.
9. Do przeliczenia kosztów udokumentowanych w sposób, o którym mowa w ust.8 stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.
10. Wydatki udokumentowane dowodami niezawierającymi danych nabywcy, w tym bilety, paragony oraz wydatki nieudokumentowane takie jak diety i ryczałty przelicza się według kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.
11. Kursem właściwym do przeliczenia kosztu wyrażonego w walucie obcej jest średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktur dokumentujących podróż służbową pracownika.
12. Zwrot kosztów wyjazdu w ramach umów cywilnoprawnych wymaga zawarcia umowy z Uczelnią i następuje na warunkach określonych w tej umowie.

13. Zwrot kosztów wyjazdu studentów wymaga zawarcia umowy z Uczelnią i następuje na warunkach określonych w tej umowie. Wyjazd studentów na zajęcia dydaktyczne organizowany w ramach programów studiów nie jest podróżą służbową.
14. W przypadku niesprawności systemu EOD stosuje się formę papierową na formularzu polecenia wyjazdu służbowego. Po ustaniu awarii wyjazd służbowy należy zarejestrować w EOD celem uzyskania numeru polecenia wyjazdu służbowego.

Do rozliczenia wyjazdu służbowego w formie papierowej należy dołączyć:

- 1) wypełnione rozliczenie podróży służbowej na formularzu polecenia wyjazdu służbowego z nadanym numerem polecenia wyjazdu z systemu EDO;
- 2) sprawozdanie merytoryczne z odbytej podróży służbowej zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego z wyłączeniem wyjazdów w celu wykonywania badań profilaktycznych (załącznik nr 4)
- 3) oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej (załącznik nr 5) podpisane przez przełożonego, który pracownika delegował. W przypadku Rektora oświadczenie akceptuje Przewodniczący Rady Uczelni;
- 4) w przypadku odbycia podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy załącznik nr 6 i załącznik nr 7;
- 5) faktury lub rachunki za usługi hotelarskie wystawione na pracodawcę;
- 6) bilety lub faktury za przejazdy i dojazdy;
- 7) inne niezbędne udokumentowane koszty.