

**Załącznik do zarządzenia nr 105/17
z dnia 15 września 2017 roku**

**UNIWERSYTET MEDYCZNY
IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO
W POZNANIU**

**REGULAMIN KIEROWANIA I WARUNKI ODBYWANIA
PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH I PODRÓŻY W CELACH NAUKOWO-
SZKOLENIOWYCH NA TERENIE KRAJU
ORAZ ZASADY ICH ROZLICZANIA**

Zasady rozliczania podróży służbowych zostały opracowane na podstawie 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. poz. 167).

§ 1

Krajową podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika na obszarze kraju zwaną dalej „podróżą krajową”.

§ 2

Z tytułu podróży krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 3

1. Pracodawca określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jak również jego rodzaj i klasę. Może to być pociąg, autobus, samolot, samochód.
2. 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 ta przysługuje.
3. W przypadku wyboru samolotu jako środka transportu w podróży krajowej, Pracodawca ustala limit kosztu podróży samolotem w jedną stronę na 450,00 zł.
4. Na wniosek pracownika złożony przed podróżą Rektor/Kanclerz/Zastępcy Kanclerza mogą wyrazić zgodę na przejazd środkiem transportu nie będącym własnością pracodawcy, w tym w szczególności: samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem.
5. Każdy pracownik, który będzie chciał skorzystać z prywatnego samochodu w celach służbowych, przy badaniu okresowym będzie musiał uzyskać pozytywną opinię lekarza.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2016.1907 t.j.).

7. Pracownik wykorzystujący samochód prywatny do celów służbowych ma obowiązek prowadzenia ewidencji kilometrów przebiegu pojazdu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
8. Pracownik ma obowiązek udokumentować faktycznie przejechaną ilość kilometrów poprzez potwierdzenie Kierownika Samodzielnej Sekcji Transportu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.
9. W przypadku zmiany środka transportu w stosunku do określonego przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego, wiążącego się ze wzrostem kosztów przejazdu wymagana jest akceptacja Rektora/Kanclerza/Zastępcy Kanclerza, który wydawał polecenie wyjazdu służbowego. Zmiana przez pracownika rodzaju środka transportu, bez akceptacji Pracodawcy może spowodować odmowę zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 4

1. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, otrzymuje ich zwrot w udokumentowanej wysokości.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, obejmują m.in. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej.

§ 5

1. Pracownik dokonuje rozliczenia podróży krajowej **nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży**.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury wystawione na Pracodawcę tj.: Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, 61-701 Poznań ul. Fredry 10, NIP PL7770003104 oraz bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Powyższe nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonaniu wydatku i przyczynach braku ich udokumentowania.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

§ 6

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.
2. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 7

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.

2. Należności z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego, w następujący sposób:
 1. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 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 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.
3. Dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, gdy pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem
 - b) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - śniadanie - 25% diety
 - obiad - 50% diety
 - kolacja - 25 % diety
5. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie.

§ 8

1. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety tj. 600 zł.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit określony w ust.1.
3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
5. 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.

§ 9

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
3. Ryczałtu, o którym mowa w ust.1 nie wypłaca się, jeżeli pracodawca na wniosek pracownika wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 10

Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

§ 11

Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

§ 12

1. Dokumentem podstawowym stanowiącym prawo ewidencji w księgach i jednocześnie będącym rozliczeniem z pracownikiem w celu ustalenia przysługujących mu należności w związku z odbyciem podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (zwane dalej „delegacją”), stanowiącym załącznik nr 2.
2. Delegacja wystawiana jest przez Dział Spraw Pracowniczych w przypadku wyjazdu finansowanego z kosztów ogólnych, na podstawie pisemnej zgody osoby delegującej, a w przypadku Rektora na podstawie pisemnej informacji z Biura Rektora. W pozostałych przypadkach wystawiana jest przez jednostkę organizacyjną Uczelni dysponującą środkami, z których jest finansowana.

Do delegowania w podróż służbową uprawnieni są:

- a) I Zastępca Rektora lub Kanclerz w przypadku podróży służbowej Rektora
- b) Rektor, I Zastępca Rektora w przypadku podróży służbowej Prorektorów
- c) Rektor lub I Zastępca Rektora w przypadku podróży służbowej Dziekanów
- d) Rektor lub I Zastępca Rektora w przypadku podróży służbowej Kanclerza
- e) Rektor lub właściwy Prorektor w przypadku podróży służbowej kierowników jednostek międzywydziałowych
- f) Kanclerz w przypadku podróży służbowej Zastępców Kanclerza
- g) Dziekani wydziałów w przypadku podróży służbowej Prodziekanów
- h) Dziekani wydziałów w przypadku podróży służbowej kierowników jednostek w obrębie wydziału
- i) Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych w podróży służbowej finansowanej ze środków jednostki w przypadku pracowników

- j) Rektor lub I Zastępca Rektora w przypadku podróży służbowej finansowanej ze środków ogólnouczelnianych pracowników jednostek naukowo-dydaktycznych
 - k) Kanclerz lub Zastępcy Kanclerza w przypadku podróży służbowej kierowników jednostek administracji centralnej oraz pracowników administracji centralnej
3. Na poleceniu wyjazdu służbowego należy określić:
- a) kolejny numer polecenia wyjazdu,
 - b) imię i nazwisko delegowanej osoby,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) miejscowość do której jest delegowany,
 - e) czas rozpoczęcia i zakończenia podróży ,
 - f) cel podróży,
 - g) środki lokomocji,
 - h) podpis osoby wystawiającej delegację
 - i) źródło finansowania,
 - j) podpis osoby potwierdzającej pod względem merytorycznym celowość wyjazdu.
4. Druki nie spełniające wyżej wymienionych wymogów nie będą przyjmowane przez Samodzielną Sekcję Finansową.

§ 13

1. Potwierdzenia wyjazdu pod względem merytorycznym dokonują:
- a) I Zastępca Rektora lub Kanclerz w przypadku podróży służbowej Rektora
 - b) Rektor, I Zastępca Rektora w przypadku podróży służbowej Prorektorów
 - c) Rektor lub I Zastępca Rektora w przypadku podróży służbowej Dziekanów
 - d) Rektor lub I Zastępca Rektora w przypadku podróży służbowej Kanclerza
 - e) Rektor lub właściwy Prorektor w przypadku podróży służbowej kierowników jednostek międzywydziałowych
 - f) Kanclerz w przypadku podróży służbowej Zastępców Kanclerza
 - g) Dziekani wydziałów w przypadku podróży służbowej Prodziekanów
 - h) Dziekani wydziałów w przypadku podróży służbowej kierowników jednostek w obrębie wydziału
 - i) Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych w podróży służbowej finansowanej ze środków jednostki w przypadku pracowników jednostki
 - j) Rektor lub I Zastępca Rektora w przypadku podróży służbowej finansowanej ze środków ogólnouczelnianych pracowników jednostek naukowo-dydaktycznych
 - k) Kanclerz lub Zastępcy Kanclerza w przypadku podróży służbowej kierowników jednostek administracji centralnej
 - l) Kierownicy jednostek administracji centralnej w przypadku podróży służbowej pracownika działu

2. Wyżej wymienione zasady dotyczą również innych osób delegowanych przez Uczelnię w podróże służbowe w celu realizacji statutowych zadań Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu.

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszty przejazdu
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty za dojazdy				
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy			
				Diety			
				Umniejszenie:			
				Diety po umniejszeniu			
				Noclegi wg rachunków			
				Noclegi – ryczałt			
..... Data podpis Data podpis	Inne wydatki wg załączników			
Zatwierdzono na zł				Ogółem			
słownie							
do wypłaty ze środków				Słownie złotych:			
..... podpisy zatwierdzających							
				Załączam	Pobrano zaliczkę		
			 dowodów	Do wypłaty - zwrotu		
				Niniejszy rachunek przedkładam			
			 data podpis		

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie ... dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

.....
imię i nazwisko pracownika

Poznań,

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na używanie prywatnego samochodu
do celów służbowych poza miastem Poznań

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w dniach od do

do

.....
miejscowość i instytucja

w celu

prywatnym samochodem marki nr rejestracyjny

**Oświadczam, że badania okresowe, których termin ważności mija
potwierdzają moją zdolność do prowadzenia pojazdu prywatnego w celach
służbowych.**

.....
podpis pracownika

źródło finansowania.....

.....
podpis dysponenta środków

.....
Podpis
Rektora / Kanclerza/ Zastępcy Kanclerza

ROZLICZENIE

Ilość przejechanych kilometrów według ewidencji x za 1 km w zł =

Słownie:.....

.....
akceptacja merytoryczna i formalna

.....
podpis pracownika

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

.....
Imię i nazwisko osoby używającej pojazd (podatnika)

.....
Adres zamieszkania osoby używającej pojazd (podatnika)

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika..... cm³

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km	Wartość (5 x 6)	Podpis podatnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
Podsumowanie strony								
Z przeniesienia								
Razem								

.....
akceptacja ewidencji