

Zarządzenie Nr 43
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki
z dnia 17 czerwca 2009 r.
w sprawie podróży służbowych pracowników Akademii

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Akademię poza siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeśli 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.

§2

Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:

- 1/ związanych bezpośrednio z działalnością Uczelni,
- 2/ związanych z realizacją prac naukowo-artystycznych (przewóz obrazów, rzeźb, instalacji i inne),
- 3/ związanych z udziałem w konferencjach, zjazdach naukowych, sympozjach i innych,
- 4/ w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy warunkiem refundacji kosztów przez instytucję zapraszającą jest przedstawienie delegacji służbowej.

§3

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmują:
 - 1/ Rektor – Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi,

- 2/ Prorektorzy w zakresie powierzonych zadań,
- 3/ Kanclerz w pozostałych przypadkach.

§ 4

Pracownik może ubiegać się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego na zadania określone w § 2 pod warunkiem potwierdzenia posiadania przez Akademię środków finansowych.

§5

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Akademię pracownikowi przysługują diety i zwrot kosztów:

- 1/ przejazdów,
- 2/ noclegów,
- 3/ dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- 4/ innych udokumentowanych wydatków.

§6

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
 - 1/ jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) 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 połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje:
 - 1/ za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 2/ jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

§ 7

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określają odpowiednio: Rektor, Prorektorzy, 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 wydłużać.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd pociągiem PKP II klasy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach klasy I.
5. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
6. Podróż służbowa komunikacją samochodową międzymiastową może odbyć się jeśli:
 - 1/ do danej miejscowości nie ma połączenia kolejowego lub połączenie jest utrudnione,
 - 2/ koszt przejazdu autobusem (minibusem) jest niższy niż koszt przejazdu odpowiedniej klasy pociągiem.
7. Na wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na odbycie podróży służbowej samolotem, o ile spowoduje to oszczędności w czasie i pozwoli na zmniejszenie ilości noclegów i diet.
8. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa we własnym zakresie pracownik.
9. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody poniesienia kosztów. Jeżeli uzyskanie biletu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
10. Jeżeli podróż służbowa odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn

- przejechanych kilometrów i kwoty stanowiącej 30 % maksymalnej stawki za jeden kilometr przebiegu, przewidzianej przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku, gdy delegowany pracownik przewozi dodatkowo inne delegowane osoby lub niezbędne materiały ewentualnie sprzęt, zwrot kosztów o których mowa w pkt.10 nastąpi w wysokości kwoty stanowiącej 60% maksymalnej stawki za jeden kilometr przebiegu.
 12. W przypadkach refundacji kosztów przejazdu samochodem prywatnym mają zastosowanie zasady dotyczące wysokości stawki przysługującej zgodnie z cytowanym wyżej Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury.
 13. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym następuje na podstawie oświadczenia osoby delegowanej o ilości przejechanych kilometrów, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie powinno zostać załączone do rozliczenia delegacji.
 14. Decyzję o odbyciu podróży samochodem służbowym podejmuje Rektor lub Kanclerz.

§8

1. Pracownikowi za nocleg w hotelu kategorii do trzech gwiazdek lub w innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów stwierdzonych rachunkiem.
2. W przypadku, gdy w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej nie ma hotelu, o kategorii wskazanej w ust. 1, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów za nocleg w hotelu o wyższej kategorii.
3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy 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. Pracownikowi za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje pracownikowi, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

§ 10

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na niezbędne koszty podróży.
2. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem.

§ 11

1. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokonują:
 - kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do pracowników tych jednostek,
 - rektor lub prorektorzy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych,
 - kanclerz w stosunku do swoich zastępców oraz kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych administracji.
2. Rozliczenie kosztów podróży oraz kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest w Dziale Finansowo-Księgowym.
3. Po zatwierdzeniu kosztów, polecenie wyjazdu wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

§ 12

1. W uzasadnionych względami naukowo-artystycznymi lub organizacyjnymi przypadkach studenci, doktoranci i osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilno-prawnych mogą uzyskać ze środków Akademii zwrot kosztów związanych z wyjazdami na konferencje, plenery lub w związku z działalnością organizacji studenckich i doktoranckich.

2. Zwrot kosztów o których mowa w ust. 1 obejmuje koszty podróży, noclegów, diet, koszty komunikacji miejskiej.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia ogłoszenia.

Rektor


REKTOR
Prof. Adam Wsiołkowski