

ZARZĄDZENIE NR 24/2019

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

z dnia 1 lipca 2019r.

w sprawie podróży służbowych

Na podstawie:

1. Art.23 ust.2 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. Art.77⁵ Kodeksu Pracy,
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
4. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie instrukcję wydawania i rozliczania poleceń podróży służbowych pracownikom i studentom Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z instrukcją wydawania i rozliczania poleceń podróży służbowych pracownikom i studentom Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie i jej przestrzegania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2004 z dnia 19 lipca 2004r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REKTOR
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie
dr Katarzyna Rusak

Anna Szkolnicka
RADCA PRAWNY
WŁ/LG/500

**INSTRUKCJA
WYDAWANIA I ROZLICZANIA POLECEŃ PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
PRACOWNIKOM I STUDENTOM
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Podróżą służbową jest podróż służbowa krajowa oraz podróż służbowa zagraniczna.
2. Celem podróży służbowej jest wykonanie powierzonych zadań, których zakres i przedmiot mieści się w podstawowej działalności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.
3. Polecenie podróży służbowej może zostać wydane:
 - pracownikom PWSZ w ramach wykonywania zadań służbowych,
 - studentom oraz osobom niebędącym pracownikami, w ramach realizacji zadań określonych w programach, projektach, porozumieniach krajowych i zagranicznych na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Osoby, wskazane w pkt. 3 zwane są także w dalszej części instrukcji „osobami delegowanymi”.
5. Pracownikom, którzy w czasie podróży służbowej ulegli wypadkowi pozostającemu w związku z celem podróży służbowej, przysługują świadczenia odszkodowawcze na zasadach określonych w aktualnie obowiązującej ustawie o ubezpieczeniach społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Wypadek musi być zgłoszony przez pracownika lub świadka zdarzenia bezpośrednio przełożonemu, który o tym fakcie informuje pracownika PWSZ z uprawnieniami BHP.
6. Z tytułu podróży służbowej, osobom delegowanym przysługuje zwrot kosztów:
 - przejazdów – obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej osobie delegowanej ulgi na dany środek transportowy. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa Rektor uczelni bądź jego zastępca. Na wniosek osoby delegowanej, Rektor uczelni bądź jego zastępca, może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością PWSZ. W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez maksymalną stawkę za jeden kilometr przebiegu, która to nie może być wyższa niż stawka obowiązująca wg aktualnych przepisów w dniu wyjazdu,
 - noclegów – za nocleg w hotelu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą. Osoba delegowana, która nie przedłoży faktury za hotel przysługuje ryczałt za każdy nocleg, jednak nie wyższy za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej – za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety. Ryczałt ten nie przysługuje osobie delegowanej, która nie ponosi kosztów dojazdu lub korzysta z samochodu niebędącego własnością PWSZ,
 - innych udokumentowanych wydatków,
 - diet – na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami w dniu wyjazdu.

Należności te, nie są opodatkowane i nie stanowią podstawy wymiaru składki ubezpieczeniowej.

7. Obowiązuje w uczelni generalna zasada, że podróż służbowa powinna odbywać się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Nie można również, przy wyliczaniu kosztów przejazdu, dzielić trasy na odcinki (z wyjątkiem delegacji mającej na celu reklamę uczelni). Cena przejazdu musi wynikać z łącznej ilości kilometrów od

Instrukcja w sprawie podróży służbowych

miejsca pracy lub zamieszkania mając na uwadze względy ekonomiczne uczelni, do miejscowości będącej celem podróży służbowej i odwrotnie przy powrocie.

8. Z tytułu podróży w ramach umów cywilnoprawnych tj. umów zlecenia i o dzieło (jeśli umowa tak stanowi) przysługuje zwrot kosztów podróży jak w punkcie 6 Rozdziału I niniejszej instrukcji.
9. Rozliczanie wyjazdów na podstawie umów cywilnoprawnych w formie ryczałtów, podlega podatkowi od osób fizycznych.

Rozdział II

Wystawianie i podpisywanie polecenia wyjazdu służbowego

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest przez Dział Osobowy.
2. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego zobowiązany jest wpisać na poleceniu następujące informacje:
 - numer kolejny z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
 - nazwisko i imię osoby delegowanej,
 - nazwę jednostki lub miejsca, do którego udaje się osoba delegowana,
 - data rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - dokładne określenie środka lokomocji,
 - określenie w jakim celu ma się odbyć podróż służbowa.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisywane jest przez:
 - Rektora lub Prorektora – dla wszystkich pracowników i studentów,
4. Rektor lub Prorektor może wyrazić zgodę na korzystanie przez pracownika z samochodu prywatnego do celów służbowych. Dla uzyskania zwrotu kosztów pracownik winien spełnić warunki określone w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. Rektor lub Prorektor mogą zezwolić na korzystanie w podróży służbowej z samolotu, o ile powoduje to oszczędności w czasie oraz w samych kosztach podróży przez wyeliminowanie noclegów i zmniejszenia ilości diet.

Rozdział III

Czas podróży służbowej

1. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
 - przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
 - wykonanie zadania określonego przez PWSZ,
 - powrót do stałego miejsca pracy (Głogów) lub zamieszkania biorąc pod uwagę podczas rozliczania kosztów delegacji, względy ekonomiczne dla uczelni.
2. Do czasu podróży służbowej nie wlicza się czasu dojścia lub dojazdu do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego oraz czasu oczekiwania na odjazd środka transportu, którym osoba delegowana odbywa podróż służbową.

Instrukcja w sprawie podróży służbowych

3. Opóźnienie środka transportu ponad 1 godz. w porównaniu z rozkładem jazdy wlicza się do czasu podróży służbowej (powinno być stwierdzone pisemnym, oświadczeniem osoby delegowanej).
4. Jeżeli z pracownikiem zamieszkałym poza Głogowem ustalono w celu rozliczania kosztów podróży służbowych, że miejsce zamieszkania uważane będzie za stałe miejsce jego pracy mając na względzie czas delegacji oraz względy ekonomiczne dla uczelni– czas podróży służbowej można liczyć od chwili wyjazdu z miejsca zamieszkania do chwili powrotu do tej miejscowości, bądź do siedziby uczelni.
5. Polecenie wyjazdu służbowego może być wystawione na okres nie dłuższy niż na miesiąc, po tym, w terminie 14 dni należy rozliczyć rachunek kosztów podróży w dziale księgowości wg zasad i trybu opisanego w Rozdziale V pkt.5-6. W przypadku konieczności przedłużenia delegacji należy pobrać nowe polecenie wyjazdu służbowego.

Rozdział IV

Należności przysługujące osobie delegowanej z tytułu podróży służbowej

1. Z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - noclegów bądź ryczałt za nocleg,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - innych udokumentowanych wydatków odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Zwrot kosztów przejazdu:
 - środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu wymienionego w poleceniu wyjazdu służbowego, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, z uwzględnieniem przysługującej osobie delegowanej ulgi na dany środek transportu bez względu na to, z jakiego tytułu, ulga ta przysługuje. Koszty przejazdu środkiem transportu droższym, niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik, w wysokości różnicy między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - do rachunku kosztów podróży służbowej należy załączyć bilety za przejazd samolotem, wagonem sypialnym, bilet uprawniający do miejsca rezerwowanego.
 - za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje osobie delegowanej zwrot kosztów przejazdu w wysokości równej ilości przejechanych kilometrów, ustalonych na podstawie ewidencji przebiegu, pomnożonych przez stawkę za 1 km obowiązująca w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury. Szczegółowe zasady użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych określa załącznik do niniejszej instrukcji,
 - za każdą rozpoczętą dobę w podróży służbowej osobie delegowanej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli osoba delegowana odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym,

Instrukcja w sprawie podróży służbowych

- w uzasadnionych przypadkach Rektor lub Prorektor może zezwolić na zwrot dodatkowych i udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
3. Koszty noclegów:
- za nocleg przysługuje osobie delegowanej zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem,
 - osobie delegowanej, któremu w czasie podróży służbowej nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku z kwatery prywatnej bądź z hotelu, przysługuje ryczałt za każdą dobę hotelową, jednak nie wyższy niż dwudziestokrotność stawki diety za jedną dobę hotelową,
 - ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00,
 - prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje za czas podróży, w czasie której osoba delegowana korzystała z wagonu sypialnego lub kuszetki, a także jeżeli osoba delegująca uzna, że osoba delegowana ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu,
 - osobie delegowanej przebywającej w podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejscowości stałego lub czasowego pobytu na koszt uczelni. Za przejazd do miejscowości stałego lub czasowego pobytu i z powrotem przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Za czas pobytu w miejscowości stałego lub czasowego pobytu nie przysługują diety ani zwrot kosztów lub ryczałt za nocleg,
 - osobie delegowanej, która wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej, korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów przejazdów pomiędzy tymi miejscowościami,
 - prawo zwrotu kosztu noclegu w podróży służbowej nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracownik jest oddelegowany do jednostki w miejscowości, w której zamieszkuje albo jest zameldowany na pobyt stały lub gdy ma możliwość codziennego powrotu do stałego miejsca pracy (miejsca zamieszkania lub miejscowości, w której jest zameldowany na pobyt stały),
 - osobie delegowanej oczekującej ponad 6 godzin w porze nocnej na połączenie kolejowe przysługuje zwrot kosztów noclegu, jeżeli z noclegu faktycznie korzystał (załączony rachunek hotelowy) i jeżeli w ciągu tej samej nocy nie korzystał z wagonu sypialnego,
 - jeżeli osoba delegowana dokona opłaty z góry za korzystanie z hotelu za kilka dni, a została wcześniej odwołana z podróży służbowej ma obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane noclegi,
 - korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych i istniejącego dogodnego powrotnego połączenia kolejowego, uważa się za nieuzasadnione.

Rozdział V

Pozostałe przepisy dotyczące podróży służbowych

1.

1. Na wniosek pracownika zakład pracy może wypłacić zaliczkę na koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży.
2. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w wymaganym terminie dział księgowości uprawniony jest do potrącenia z poborów nierozliczonej zaliczki.
3. Stwierdzenie wykonania zadania będącego przedmiotem delegacji oraz sprawdzenie polecenia wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym dokonują osoby podpisujące polecenie wyjazdu służbowego.
4. Niedopuszczalny jest wyjazd osoby delegowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nieposiadającego numeru i niepodpisanego przez osobę zlecającą ten wyjazd.
5. Polecenie wyjazdu służbowego po wyliczeniu kosztów podróży, osoba delegowana zobowiązana jest złożyć w ciągu 14 dni w dziale księgowości celem rozliczenia, niedotrzymanie terminu złożenia polecenia wyjazdu służbowego skutkuje odrzuceniem rozliczenia podróży służbowej.
6. Po sprawdzeniu oraz rozliczeniu polecenia wyjazdu służbowego przez dział księgowości, a także po akceptacji Kwestora ze zgodnością z planem finansowym uczelni, a następnie zatwierdzeniu do wypłaty przez Rektora PWSZ (względnie przez upoważnioną do tego osobę) polecenie wyjazdu służbowego stanowi podstawę do wypłaty należności.

2.

Zasady użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

1. Użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych odbywa się na podstawie zgody Rektora lub Prorektora na uzasadniony wniosek pracownika.
2. Podstawę prawną zwrotu kosztów przejazdu samochodem prywatnym do celów służbowych jest umowa cywilnoprawna pomiędzy pracownikiem, a pracodawcą reprezentowanym przez osoby określone w pkt 1 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji. Rejestr umów prowadzi Dział Osobowy.
3. Zwrot kosztów w jazdach lokalnych odbywa się w formie miesięcznego ryczałtu na podstawie miesięcznego limitu w wysokości określonej w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, po złożeniu pisemnego oświadczenia (wzór nr 3) przez pracownika o użytkowaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu. Kwota ryczałtu podlega opodatkowaniu.
4. Kwotę ryczałtu, o której mowa w punkcie 3 zasad, zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu oraz podróży służbowej pow. 8 godzin.
5. Zwrot kosztów za podróże zamiejscowe, następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Rektora lub Prorektora.
6. Pracownicy posiadający zgodę na użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych winni ubezpieczyć pojazd od nieszczęśliwych wypadków (NW).

**Umowa o używanie samochodu osobowego
do celów służbowych**

zawarta w dniu

Pomiędzy: Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Głogowie, reprezentowaną przez
..... - zwanym dalej Pracodawcą,

Przy kontrasygnacie Kwestora

a - zwanym dalej Pracownikiem.

Na podstawie 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.), strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że posiada samochód osobowy marki o nr rej.o pojemności cm³, którego będzie używał do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz poza terenem siedziby Pracodawcy.

§ 2

Pracodawca wyraża zgodę na korzystanie przez Pracownika z samochodu osobowego, o którym mowa w § 1 i zobowiązuje się do pokrycia kosztów jego używania w formie:

1. Miesięcznego ryczałtu przy jazdach lokalnych, stanowiących iloczyn kilometrów*) i aktualnej stawki za jeden kilometr.
2. W jazdach zamiejscowych równowartości iloczynu przejechanych kilometrów i aktualnej stawki za jeden kilometr.

§ 3

1. Miesięczny ryczałt pieniężny wypłacany będzie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu osobowego do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Kwotę ustalonego ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.

§ 4

Zwrot kosztów za podróż służbową w jazdach zamiejscowych następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego z załączonym formularzem "Ewidencja przebiegu pojazdu do delegacji nr.....".

§ 5

Każdej ze stron służy prawo wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia.

§ 6

Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje Pracownik, a 2 pozostałe egzemplarze Pracodawca.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

*) Limit kilometrów ustalany zgodnie z §3 rozporządzenia - w zależności od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście, właściwym ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika.

Instrukcja w sprawie podróży służbowych

Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie podróży służbowych

Jednostka organizacyjna

Nr rejestracyjny pojazdu

Nazwisko i imię pracownika (właściciela)

Pojemność silnika

Adres zamieszkania

Ewidencja przebiegu pojazdu do delegacji nr.....

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km.	Wartość (5x6)	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Instrukcja w sprawie podróży służbowych

Załącznik nr 3 do Instrukcji
w sprawie podróży służbowych

Głogów, dnia20... r.

.....
Nazwisko i Imię

.....
Jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w miesiącu 20.. r. używałem(am) osobowego samochodu prywatnego m-ki, o pojemności skokowej silnika, nr rej. do wykonywania zadań służbowych i przekazałem niniejsze wyliczenie.

1. Przyznany ryczałt pieniężny na przejazdy lokalne:

.....km x zł za 1 km =zł

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- chorobydni,

- urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnegodni,

- delegacji służbowejdni,

- innej nieobecności w pracydni,

- nieskorzystania z samochodu do celów służbowychdni,

W sumie potrąceniadni x 1/22 x kwota przyznanego ryczałtu =zł.

3. Należność z tytułu ryczałtu (1-2) =zł.

słowniezł.

.....
(Podpis pracownika)