

Zarządzenie nr 3/XIV R/2010
Rektora Akademii Medycznej we Wrocławiu
z dnia 26 stycznia 2010 r.

w sprawie zasad rozliczania delegacji krajowych

Na podstawie 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. 2002.236.1990 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem” zarządzam co następuje .

§ 1

1. Podstawą skierowania pracownika w podróż służbową (delegację) jest wniosek o delegowanie pracownika (zwany dalej „wnioskiem”), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek sporządzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika akceptują:
 - a) prorektor ds. nauki – w odniesieniu do nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
 - b) kanclerz – w odniesieniu do pozostałych pracowników.
3. Wniosek sporządzony zgodnie z pkt 2, składa się w Dziale Spraw Pracowniczych co najmniej na 7 dni przed planowanym wyjazdem.
4. W przypadku, gdy koszty udziału mają być rozliczone przez Akademię, a następnie refundowane przez jednostkę zapraszającą na posiedzenie, do wniosku należy dołączyć zaproszenie (z zapewnieniem zwrotu określonych wydatków).

§ 2

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

- 1) przejazdu,
- 2) noclegu,
- 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- 4) innych udokumentowanych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, zatwierdzonych przez:

- a) prorektora ds. nauki – w odniesieniu do nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
- b) kanclerza – w odniesieniu do pozostałych pracowników.

§ 3

Pracownik może otrzymać zaliczkę na przewidywane koszty podróży po uprzednim zablokowaniu środków finansowych.

Diety

§ 4

1. Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży i wypłacana jest w kwocie wynikającej z rozporządzenia .
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (według godziny wyjazdu) do powrotu po wykonaniu zadania (według godziny przyjazdu).
3. Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 godz. – do 12 godz. – przysługuje 1/2 diety,
 - b) powyżej 12 godzin – przysługuje cała dieta.
4. 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 1/2 diety,
 - b) powyżej 8 godzin – przysługuje cała dieta.
5. Prawo do diety nie przysługuje jeżeli:
 - a) wyjazd służbowy trwa krócej niż 8 godzin,
 - b) pracownik miał zapewnione całodzienne wyżywienie.

Koszty przejazdu

§ 5

1. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg.
2. Określając we wniosku „przejazd pociągiem” bezpośredni przełożony bierze pod uwagę, iż pracownikowi przysługuje prawo odbycia podróży służbowej w:
 - a) II klasie pociągu pospiesznego lub Inter City – jeżeli trasa jest krótsza niż 250 km,
 - b) II klasie pociągu pospiesznego, Inter City lub pociągu ekspresowego – jeżeli trasa podróży wynosi co najmniej 250 km,

- c) II klasie pociągu pospiesznego lub ekspresowego, w wagonie sypialnym – jeżeli trasa podróży wynosi co najmniej 250 km,
3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa wnioskodawca, wskazując czy podróż ma zostać odbyta autobusem, pociągiem czy samolotem, jak również określając precyzyjnie klasę pociągu. Każdą uzasadnioną zmianę (w tym również dotyczącą pkt 2) może dokonać odpowiednio kanclerz lub prorektor ds. nauki.

§ 6

1. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu, po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją określoną we wniosku co do rodzaju środka transportu oraz klasy.
2. W przypadku braku biletów – nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu.

§ 7

1. Zgodę na odbycie przez pracownika podróży służbowej prywatnym samochodem wyraża odpowiednio prorektor ds. nauki lub kanclerz (załącznik nr 2).
2. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w pkt 1, z pracownikiem zawiera się umowę o używanie prywatnego pojazdu mechanicznego do celów służbowych (załącznik nr 3). Rejestr umów prowadzi Dział Spraw Pracowniczych.
3. Należność za używanie prywatnego pojazdu mechanicznego w podróży służbowej wyliczana jest jako iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, przy czym:
 - a) stawka za jeden kilometr przebiegu wynosi 50% stawki ustalonej przez ministra właściwego do spraw transportu zgodnie z art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. 2007.125.1874 ze zm.),
 - b) długość trasy weryfikuje się na podstawie danych z Internetu.
4. Podstawą rozliczenia kosztów przejazdu samochodem jest ewidencja przebiegu pojazdu (załącznik nr 4).

§ 8

1. Za zgodą odpowiednio prorektora ds. nauki lub kanclerza dopuszcza się rozliczenie przejazdu taksówką. Rozliczenia dokonuje się wyłącznie na podstawie faktury lub rachunku (wystawionej na Akademię Medyczną).
2. Za zgodą odpowiednio prorektora ds. nauki lub kanclerza dopuszcza się zwrot kosztów przelotu samolotem w wysokości do 400,00 PLN. Rozliczenia dokonuje się wyłącznie na

podstawie faktury wystawionej na Akademię Medyczną i potwierdzonej przez Dział Zamówień Publicznych.

§ 9

1. Za każdą rozpoczętą dobę w podróży pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt nie przysługuje w przypadku uzyskania zgody odpowiednio prorektora ds. nauki lub kanclerza, na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
3. W przypadku korzystania z własnego środka transportu nie przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej.

Koszty noclegu

§ 10

1. Akademia Medyczna dokonuje zwrotu udokumentowanych kosztów noclegu do wysokości 200,00 PLN za dobę. Rozliczenia dokonuje się wyłącznie na podstawie faktury VAT lub rachunku (wystawionej na Akademię Medyczną).
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury lub rachunku za nocleg, przysługuje ryczałt w wysokości określonej rozporządzeniem.

Rozliczenie delegacji

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży służbowej w ciągu 14 dni od jej zakończenia.
2. W przypadku refundacji kosztów delegacji przez jednostkę zapraszającą, która zostaje obciążona przez Akademię zgodnie ze złożonym przez tę jednostkę zapewnieniem zwrotu określonych wydatków, zwrot kosztów podróży służbowej następuje po otrzymaniu refundacji.

§ 12

1. Zwrot kosztów wyjazdu służbowego osobom, które nie są pracownikami Akademii, następuje na podstawie zapisów, określających sposób rozliczenia wyjazdów w podpisanej umowie cywilnoprawnej, na podstawie której delegowany wykonuje zlecenie lub dzieło na rzecz Akademii Medycznej.

2. Zwrotowi podlegają tylko te wydatki, które zostały przewidziane w umowie, w wysokości nie wyższej niż przewidziane dla pracowników.
3. Zwrot kosztów wyjazdu następuje po przedstawieniu biletów za przejazd lub ewidencji przebiegu pojazdu, w wysokości wynikającej z niniejszego zarządzenia.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2010 r.

Rektor
Akademii Medycznej we Wrocławiu

prof. dr hab. Ryszard Andrzejak

Otrzymują:
według rozdzielnika