

Zarządzenie nr 26/2022
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 1 kwietnia 2022 roku

w sprawie podróży służbowych na terenie kraju

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 77⁵ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2020 roku, poz. 1320, ze zm.) oraz 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 roku, poz. 167) oraz 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 roku nr 27, poz. 271, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekcioć w zarządzeniu zostanie użyte pojęcie podróży służbowej należy przez to rozumieć realizację podróży przez pracownika Uczelni albo przez świadczeniodawcę, w przypadku którego umowa cywilnoprawna zawarta z Uczelnią przewiduje obowiązek pokrywania przez UEP kosztów związanych z odbyciem podróży lub noclegiem.

§ 2

1. W Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, zwanym dalej również „Uczelnią”, obowiązuje system elektronicznego zarządzania podróżami służbowymi (zwany dalej „systemem”).
2. Logowanie do systemu jest możliwe pod adresem: delegacje.ue.poznan.pl.

§ 3

1. Podróż służbowa jest odbywana w celu wykonania zadania zleconego przez bezpośredniego przełożonego albo kierownika projektu w przypadku realizacji zadań z projektu albo bezpośrednio zamawiającego w przypadku umowy cywilnoprawnej.
2. Postanowienia dotyczące odbywania przez pracownika Uczelni podróży służbowej stosuje się odpowiednio do osoby niebędącej pracownikiem UEP, dla której umowa cywilnoprawna zawarta z Uczelnią przewiduje obowiązek pokrywania przez UEP kosztów związanych z delegacjami, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 4 oraz z ograniczeniem do kosztów podróży wyraźnie określonych w umowie cywilnoprawnej.
3. W celu uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej należy się zalogować w systemie i wypełnić „Wniosek o przyznanie delegacji” zgodnie z instrukcją obsługi systemu. Formularz wniosku może wypełnić pracownik albo osoba przez niego upoważniona (wskazana w systemie).

4. Dla osób spoza Uczelni, których umowy zawarte z UEP przewidują zwrot kosztów związanych z podróżami służbowymi, „Wniosek o przyznanie delegacji” wypełnia osoba zlecająca wyjazd albo inna upoważniona osoba, mająca dostęp do systemu.
5. Nie ma możliwości złożenia wniosku delegacyjnego w systemie na okres, w którym planowana jest absencja.
6. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży jest stałe miejsce pracy pracownika albo – za zgodą bezpośredniego przełożonego – miejscowość zamieszkania pracownika.
7. We wniosku należy wskazać miejscowość, datę rozpoczęcia i zakończenia podróży, cel podróży oraz źródło finansowania (za wyjątkiem delegacji bezkosztowej) i środek lokomocji, a nadto osoby właściwe do akceptacji „Wniosku o przyznanie delegacji”, to jest:

- 1) bezpośredniego przełożonego;
- 2) osobę decydującą o wydaniu środków ze wskazanych źródeł finansowania (za wyjątkiem delegacji bezkosztowej) – w tym w szczególności kierownicy przedsięwzięć: kierownicy projektów badawczych, dydaktycznych, studiów podyplomowych oraz szkoleń;
- 3) osobę potwierdzającą możliwość wydatkowania środków z poszczególnych źródeł finansowania, zgodnie z uprawnieniami określonymi we właściwym zarządzeniu rektora w sprawie gospodarki finansowej Uczelni;
- 4) osobę rozpatrującą wniosek o przyznanie delegacji – zgodnie § 3 ust. 9 i 10.

Za wskazanie osób właściwych do akceptacji „Wniosku o przyznanie delegacji” wskazanych powyżej w pkt 1-4 odpowiedzialna jest osoba wypełniająca wniosek.

W przypadku finansowania delegacji ze środków po rozliczeniu przedsięwzięć niezbędne jest uzyskanie wcześniejszej zgody właściwego prorektora zgodnie z kompetencjami.

8. **Wnioski bez wskazania źródła finansowania delegacji (za wyjątkiem delegacji bezkosztowych) nie będą rozpatrywane.**
9. Wnioski o przyznanie delegacji na wyjazd nauczyciela akademickiego rozpatrują:
 - 1) na wyjazd w celach naukowych lub badawczych – prorektor właściwy ds. nauki;
 - 2) na wyjazd w celu przeprowadzenia zajęć na studiach podyplomowych lub szkoleniach lub kursach organizowanych przez CEM – dyrektor Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 3) na pozostałe wyjazdy o charakterze dydaktycznym – prorektor właściwy ds. dydaktyki;
 - 4) pozostałe cele – zgodnie z kompetencjami rektor lub właściwy prorektor.
10. Pozostałe wnioski o przyznanie delegacji dla pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi rozpatrują, zgodnie z podległością służbową tych pracowników: rektor, prorektorzy, dyrektorzy instytutów, kanclerz lub zastępca kanclerza. W odniesieniu do pracowników Biura Rady Awansów Naukowych ostatecznym decydem jest rektor.
11. Wypełniony „Wniosek o przyznanie delegacji” należy zgłosić do akceptacji nie później niż dwa dni robocze przed dniem wyjazdu.
12. Wyjazdy służbowe bez uprzedniego wniosku nie będą rozliczane.
13. „Wniosek o przyznanie delegacji” zawiera kalkulację przewidywanych, niezbędnych kosztów podróży.

14. W przypadku ubiegania się o zaliczkę na poczet kosztów podróży, podczas wypełniania „Wniosku o przyznanie delegacji” należy zaznaczyć odpowiednie pole oraz wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki w odpowiednim miejscu na „Wniosku o przyznanie delegacji”. Udzielona zaliczka nie może przekroczyć przewidywanych niezbędnych kosztów podróży służbowej (tj. kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia). Decyzję o wypłaceniu zaliczki podejmuje, na wniosek zainteresowanego, kwestor albo zastępca kwestora i prorektor właściwy do spraw finansów.
15. „Wniosek o przyznanie delegacji”, skierowany do zatwierdzenia przez rektora, prorektora, dyrektora instytutu, dyrektora CEM albo kanclerza albo zastępcę kanclerza, po jego akceptacji stanowi polecenie wyjazdu służbowego i nie wymaga podpisu. Wniosek taki skierowany do wyżej wskazanych osób dopiero po zrealizowaniu wyjazdu służbowego albo w trakcie jego trwania nie będzie rozpatrywany, a koszty wyjazdu obciążą bezpośrednio pracownika i nie będą podlegały zwrotowi.

§ 4

1. Wysokość przysługującej diety oblicza Dział Rachunkowości Finansowej według zasad określonych w odnośnych przepisach powszechnie obowiązującego prawa, dotyczących podróży służbowych, a zatwierdzają w systemie elektronicznym do wypłaty kwestor albo zastępca kwestora i prorektor właściwy do spraw finansów.
2. **Pracownik przedkładający dokument delegacji do rozliczenia jest zobowiązany zadeklarować prawo do diety.**

§ 5

1. Środek transportu do odbycia podróży służbowej proponuje delegowany pracownik we „Wniosku o przyznanie delegacji”, a decyzję w tej sprawie podejmują osoby, o których mowa w § 3 ust. 9 i 10 niniejszego zarządzenia.
2. Przy wyborze środka transportu (rodzaju i klasy) należy się kierować zasadami gospodarności i oszczędności.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, § 6 ust. 1 oraz § 7 ust. 1 pracownik odbywa podróż służbową następującymi środkami komunikacji publicznej:
 - 1) komunikacją kolejową – II klasą albo
 - 2) w razie braku połączenia kolejowego – środkiem transportu autobusowego.
4. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba odbycia podróży w porze nocnej (tj. w godzinach od 22.00 do 6.00), a przejazd trwa powyżej 5 godzin, osoby, o których mowa w § 3 ust. 9 i 10 niniejszego zarządzenia, mogą wyrazić zgodę na podróż środkami transportu kolejowego I albo II klasą z kuszetką albo samolotem.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem przysługujących pracownikowi ulg na dany środek transportu (wraz z opłatami za tzw. „miejscówkę”), bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje, w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu.
6. Pracownik może również odbyć podróż służbową innymi środkami komunikacji niż określone w ust. 3, nie posiadając na to zgody osób, o których mowa w § 3 ust. 9 i 10 niniejszego zarządzenia (w tym: komunikacją kolejową I klasy, samochodem, samolotem, środkiem transportu autobusowego). W takim jednak przypadku pracownikowi

nie przysługują wobec Uczelni ani roszczenia z tytułu wystąpienia ewentualnych szkód na osobie albo w mieniu, ani roszczenia o zadośćuczynienie, wynikające z samowolnej zmiany środka komunikacji. Ponadto pracownik w przedkładanym do rozliczenia dokumencie delegacji zobowiązany jest złożyć oświadczenie o wykorzystanym środku komunikacji.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, pracownik otrzyma zwrot kosztów do wysokości aktualnej na dzień akceptacji rozliczenia delegacji ceny biletu II klasy środka transportu kolejowego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
8. Samowolna zmiana przez pracownika rodzaju lub klasy środka transportu spowoduje odmowę zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
9. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej są refundowane przez inną uczelnię lub instytucję, wówczas pracownik może wybrać (na etapie składania wniosku o przyznanie delegacji) środek transportu danej klasy i rodzaju, dopuszczony przez uczelnię lub instytucję refundującą, pod warunkiem posiadania zgody na daną klasę i rodzaj środka transportu tej uczelni lub instytucji.

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek skierowany przez pracownika do rektora w systemie e-delegacji, podróż służbowa może się odbyć samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu wynoszącej:
 - 1) 100% stawki maksymalnej określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2022 roku, poz. 180, ze zm.) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 3 pracowników;
 - 2) 75% stawki maksymalnej określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2022 roku, poz. 180, ze zm.) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 2 pracowników;
 - 3) 50% stawki maksymalnej określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2022 roku, poz. 180, ze zm.) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 1 pracownik.
2. W uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów przejazdu, o którym mowa w ust. 2, może być indywidualnie ustalony, jednak nie więcej niż do 130% kosztów przejazdu pracowników albo pracownika pociągiem II klasy na danej trasie według aktualnej na dzień akceptacji rozliczenia delegacji ceny biletu II klasy środka transportu kolejowego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje, albo innym środkiem transportu publicznego (w przypadku braku połączenia kolejowego), z wyłączeniem samolotu.
3. Zwrot kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej nie przysługuje, jeżeli pracownik został oddelegowany do miejscowości, w której pracownik zamieszkuje albo miejscowości, w której mieści się siedziba UEP.

4. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy nie przysługuje zwrot za opłaty dodatkowe, takie jak: opłata za przejazd autostradą lub opłaty parkingowe.
5. Warunkiem zwrotu kosztów przejazdu samochodem prywatnym jest prowadzenie przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 30 i ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2021 roku, poz. 1800, ze zm.).

Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika, kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za jeden kilometr przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu oraz podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane. Dodatkowo, liczbę przejechanych kilometrów kontroluje i potwierdza pracownik Działu Zarządzania Infrastrukturą. Wzór karty ewidencji przebiegu pojazdu określa Uczelnia.

6. Pracownik, który chce odbyć podróż służbową samochodem niebędącym własnością pracodawcy, musi we „Wniosku o przyznanie delegacji” wpisać uzasadnienie zawierające:

- 1) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi przysługującymi środkami transportu);
- 2) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji publicznej);
- 3) inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania.

W przypadku niezamieszczenia we „Wniosku o przyznanie delegacji” uzasadnienia zawierającego powyżej wymienione elementy, wniosek nie zostanie zaakceptowany.

7. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać:

- 1) aktualną umowę ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia;
- 2) a ponadto pracownik zobowiązany jest posiadać aktualne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz powinien dysponować:
 - a) ubezpieczeniem Auto Casco (AC),
 - b) ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW).

8. Koszty związane z wyszczególnionymi w ust. 8 niniejszego paragrafu formami ubezpieczenia samochodu pokrywa pracownik.

9. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, UEP nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.

§ 7

1. W wyjątkowych wypadkach pracownicy Uczelni mogą odbywać podróż służbową samochodem Uczelni.
2. Zgody na odbycie podróży służbowej samochodem Uczelni udzielają osoby, o których mowa w § 3 ust. 9 i 10.
3. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem Uczelni przysługuje zwrot kosztów noclegu (zgodnie z § 9) oraz dieta (zgodnie z § 5).

§ 8

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie przysługuje, jeżeli:
 - pracownik nie ponosi kosztów dojazdu,
 - na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - pracownik odbywa podróż służbową samochodem (służbowym albo prywatnym).

§ 9

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem, który powinien być wystawiony na osobę odbywającą podróż, chyba że koszt został opłacony przez UEP z góry, wówczas faktura lub rachunki powinny być wystawione na UEP.
2. Zaleca się, aby pracownicy Uczelni ograniczali czas pobytu w miejscowości, do której zostali delegowani, do jednego dnia.
3. Jeżeli zachodzi konieczność pobytu powyżej jednego dnia, wskazane jest, aby pracownik korzystał z noclegu w hotelach średniej kategorii, w domach studenckich, pokojach gościnnych itp.
4. Dopuszczalne jest korzystanie przez pracownika z noclegu w hotelach wyższej kategorii tylko wtedy, gdy:
 - a) zwrot kosztów podróży następuje ze środków własnych uzyskanych w formie darowizny, sponsoringu itp.,
 - b) podróż odbywa się na koszt jednostki zapraszającej.Powyższe okoliczności należy zgłosić we „Wniosku o przyznanie delegacji”.
5. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury (rachunku), przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
6. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21:00 a 7:00.
7. Prawo do zwrotu kosztów noclegu albo ryczałtu za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego albo czasowego pobytu.
8. Pracownik przedkładający dokument delegacji do rozliczenia ma obowiązek zadeklarowania prawa do ryczałtu za nocleg.

§ 10

1. Rozliczenie przez pracownika kosztów podróży służbowej (delegacji) następuje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty powrotu z podróży.
2. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik jest zobowiązany do wypełnienia w systemie rozliczenia delegacji. Rozliczenie wniosku odbywa się w obiegu elektronicznym. Do rozliczenia elektronicznego powinny być dołączone zeskanowane dokumenty lub dokumenty elektroniczne, potwierdzające poniesione wydatki w czasie podróży służbowej. Za dokument (rachunek) taki uważa się również bilety na przejazd

środkami komunikacji wystawione za pośrednictwem Internetu, niebędące fakturami VAT.

3. Dział Rachunkowości Finansowej zobowiązany jest w terminie siedmiu dni roboczych sprawdzić rozliczenie, naliczyć diety i przekazać do zatwierdzenia w systemie elektronicznym do wypłaty przez kwestora albo zastępcę kwestora i prorektora właściwego do spraw finansów.
4. Dokument delegacji zawierający wypełnione przez pracownika rozliczenie, podpisuje w systemie elektronicznym pod względem merytorycznym bezpośrednio przełożony, w przypadku projektów kierownik projektu, a w przypadku studiów podyplomowych i szkoleń dyrektor Centrum Edukacji Menedżerskiej.
5. Pracownik, po zeskanowaniu dokumentów i załączeniu ich do rozliczenia delegacji w systemie e-delegacje, jest zobowiązany do przechowywania oryginałów tych dokumentów do czasu akceptacji rozliczenia delegacji w systemie.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy 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 roku, poz. 167) oraz 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 roku, nr 27, poz. 271, ze zm.).

§ 12

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 kwietnia 2022 roku.
2. Od dnia 1 kwietnia 2022 roku traci moc Zarządzenie nr 3/2018 Rektora UEP z dnia 24 stycznia 2018 roku w sprawie podróży służbowych na terenie kraju, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do rozliczeń wniosków o przyznanie delegacji zatwierdzonych przed dniem 1 kwietnia 2022 roku stosuje się przepisy zawarte w Zarządzeniu nr 3/2018 Rektora UEP.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)