

**Zarządzenie Nr 21/13**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**  
**z dnia 01.03.2013 r.**

**w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego  
w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich**

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy ( Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz 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. z 2013 r. poz. 167) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I Delegacje służbowe**

§1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Uczelnię poza siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.

§2

Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:

- 1) związanych bezpośrednio z działalnością Uczelni,
- 2) związanych z realizacją prac naukowo-badawczych (zbieranie lub przewóz materiału naukowego, konsultacje naukowe związane z realizacją prac naukowo-badawczych prowadzonych przez Uczelnie itp.),
- 3) 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 wystarczających środków na pokrycie wszystkich kosztów związanych z poleceniem wyjazdu służbowego.

#### §5

1. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego w ramach delegacji jest złożenie wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie będą przyjmowane do realizacji.

#### §6

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Uczelnię, 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.

#### §7

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (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:
  1. za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
  2. jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie - 25% diety,
  - 2) obiad - 50% diety,
  - 3) kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## §8

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, 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 wydłużyć.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd pociągiem II klasy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach klasy I.
5. Zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmuje cenę biletu środka transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga 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. W przypadku określenia przez pracodawcę, na uzasadniony wniosek pracownika, jako środek transportu do odbycia podróży służbowej - samolotu, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu do wysokości ceny biletu pociągu II lub I klasy.
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 komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa we własnym zakresie pracownik.
9. Jeśli 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 ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002, Nr 27, poz. 271 z póź, zm.) z zastrzeżeniem ust. 10.
10. W przypadkach refundacji kosztów przejazdu samochodem prywatnym przez podmioty zewnętrzne, mają zastosowanie zasady dotyczące wysokości stawki przysługującej zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 9.
11. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, potwierdzonej za zgodność przejechanych kilometrów wskazanych w ewidencji - przez upoważnionego pracownika Działu Zaopatrzenia.
12. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zostać załączona do rozliczenia delegacji.
13. Nie można ubiegać się o rozliczenie przejazdu samochodem prywatnym w celach służbowych jeżeli przed wyjazdem pracownik nie uzyskał zgody.
14. Decyzję, o odbyciu podróży samochodem służbowym podejmuje Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz.

## §9

Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.

## §10

1. Pracownikowi za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów wyłącznie po przedstawieniu faktury bądź rachunku do kwoty 350 zł.
2. W przypadku, gdy w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej brak jest możliwości skorzystania z noclegu do kwoty określonej w ust. 1, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów za nocleg w wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
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, jeśli nocleg trwa 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.

## §11

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:
  - 1) odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym),
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
  - 3) pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

## §12

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
2. Pracownik zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia pobytu w miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego (np. pieczętka z miejsca delegacji).
3. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje pracownik w terminie 14 dni od zakończenia podróży, na podstawie wypełnionego druku delegacji.
4. Do rozliczania kosztów podróży, pracownik załącza dokumenty:
  - 1) faktury lub rachunki za hotel,

- 2) bilety lub faktury z dołączonymi biletami za przejazd,
- 3) rachunki lub faktury za inne niezbędne koszty.

Jeśli przedstawienie faktury bądź rachunku nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania oraz załącza inne dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek.

5. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

### § 13

1. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokonują:
  - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do pracowników tych jednostek,
  - 2) Prorektorzy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i Prodziekanów,
  - 3) Rektor w stosunku do Prorektorów, Dziekanów i Kanclerza,
  - 4) Kanclerz w stosunku do swoich zastępców oraz kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych administracji.
2. W Dziale Finansowo-Księgowym dokonywana jest kontrola formalno-rachunkowa.
3. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

## **Rozdział II Wyjazdy na konferencje, zjazdy, sympozja, kongresy**

### § 14

1. Pracownicy mogą ubiegać się o wyrażenie zgody na wyjazd krajowy związany z udziałem w konferencjach, zjazdach, sympozjach, kongresach.
2. Podstawą do wyrażenia zgody na wyjazd, jest złożenie we właściwym merytorycznie dziale tj. Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej, Dziale Spraw Studenckich, Prorektoracie ds. Klinicznych, wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia nie później, niż 7 dni przed terminem wyjazdu.

3. Na podstawie wniosku pracownika, zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego, zgody na wyjazd udziela:
  - Rektor lub upoważniony Prorektor, w przypadku nauczycieli akademickich,
  - Kanclerz w przypadku pozostałych pracowników.
4. W przypadku pozytywnej decyzji, pracownik w Dziale Spraw Pracowniczych, obowiązany jest odebrać przed wyjazdem skierowanie na wyjazd.
5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie – nie później niż 7 dni, od dnia zakończenia wyjazdu, przedłożyć pracodawcy potwierdzenie uczestnictwa.
6. Pracownik może ubiegać się o częściowe lub całkowite pokrycie kosztów wyjazdu na zasadach określonych w §6-§13, pod warunkiem potwierdzenia posiadania na ten cel środków.
7. Na wniosek pracownika, może być dokonana przedpłata związana z kosztami uczestnictwa pracownika w konferencjach, zjazdach, sympozjach itp. Wniosek o dokonanie przelewu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

### **Rozdział III Usprawiedliwienie nieobecności w pracy**

#### **§ 15**

1. W przypadku braku podstaw do ubiegania się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego w trybie § 4 i skierowania na wyjazd w trybie § 14, nauczyciel akademicki, może ubiegać się o udzielenie usprawiedliwionej nieobecności w pracy na poniższych zasadach.
2. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia może być udzielona w przypadku udziału w posiedzeniach towarzystw naukowych, odbioru stopnia/tytułu naukowego, uczestnictwa w obronach prac doktorskich, habilitacyjnych pracownika, pracach w komisjach egzaminacyjnych CEM, itp.
3. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia może być udzielona w celu podniesienia kwalifikacji naukowych, dydaktycznych i zawodowych. Pracownicy mogą uczestniczyć w następujących formach doskonalenia oraz kształcenia dydaktyczno - naukowego i zawodowego:
  - 1) kursy,
  - 2) szkolenia,
  - 3) szkolenia specjalizacyjne przewidziane w programach specjalizacji zawodowej.

4. Na podstawie wniosku pracownika, zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego, zgody na usprawiedliwienie nieobecności w pracy udziela:
  - Rektor lub upoważniony Prorektor, w przypadku nauczycieli akademickich,
  - Kanclerz w przypadku pozostałych pracowników.
5. Wniosek (zał. nr 5) wraz z załącznikami należy złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych, najpóźniej na 7 dni przed terminem wyjazdu.
6. W przypadku uczestnictwa w kursie, szkoleniu specjalizacyjnym, pracownik przed wyjazdem powinien odebrać skierowanie w Dziale Spraw Pracowniczych.
7. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie – nie później niż 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, do złożenia pracodawcy potwierdzenia uczestnictwa.
8. Potwierdzenie uczestnictwa stanowi warunek zakwalifikowania okresu pobytu na szkoleniu, jako usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
9. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia może być udzielona w przypadkach wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281 z późn. zmianami).
10. W przypadkach wymienionych w w/w rozporządzeniu, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia, za czas usprawiedliwionej nieobecności w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej.
11. Pracownikowi usprawiedliwia się nieobecność w pracy, bez prawa do wynagrodzenia w przypadkach związanych z udziałem w komisjach habilitacyjnych, pełnieniu funkcji recenzenta w przewodach doktorskich, postępowaniach habilitacyjnych i o nadanie tytułu profesora.

#### § 16

Nie stanowią podstawy do usprawiedliwienia nieobecności w pracy:

- 1) wyjazdy związane z wykonywaniem komercyjnych zadań w ramach prowadzonych prób klinicznych (trials),
- 2) wyjazdy związane z wygłaszaniem wykładów, prowadzeniem zajęć za wynagrodzeniem.



§17

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.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 18.03.2013 roku.

§ 19

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 22/07 z dnia 27.04.2007 r., Zarządzenie Nr 33/07 z 6.06.2007 r., Zarządzenie Nr 69/07 z dnia 18.12.2007 r. oraz Zarządzenie Nr 70/07 z dnia 18.12.2007 r.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński