

Zarządzenie Nr 22/13
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 1.03.2013 r.
w sprawie zagranicznych podróży służbowych pracowników
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – 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:

§1

Zagraniczną podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku poza siedzibą pracodawcy, w terminie i w państwie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego za granicę.

§2

Zagraniczną podróżą służbową jest w szczególności wykonywanie zadań:

- 1) związanych bezpośrednio z działalnością Uczelni,
- 2) związanych z realizacją projektów badawczych i zaplanowanych w tych projektach spotkań grup roboczych, konsultacji naukowych itp.,
- 3) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy warunkiem refundacji kosztów przez instytucję zapraszającą jest przedstawienie polecenia wyjazdu służbowego za granicę.

§3

1. Pracownicy odbywają zagraniczne podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego za granicę.
2. Decyzję, o wydaniu polecenia wyjazdu służbowego za granicę podejmują:
 - 1) Prorektor ds. Nauki w stosunku do nauczycieli akademickich,
 - 2) Kanclerz w stosunku do innych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
3. W przypadku złożenia wniosku o wyjazd za granicę przez Prorektora ds. Nauki lub Kanclerza, decyzję o wydaniu polecenia wyjazdu służbowego za granicę podejmuje Rektor lub zastępujący go Prorektor.

§ 4

1. Pracownik ubiegający się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego za granicę na wykonanie zadań określonych w § 2, składa do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej wniosek na wyjazd za granicę, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie, w którym pracownik będzie uczestniczyć.

Wniosek należy złożyć, co najmniej 14 dni przed terminem wyjazdu.

§5

Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia czasu zagranicznej podróży służbowej o:

- 1) jeden dzień niezbędny na dojazd do miejscowości docelowej podróży położonej na obszarze Europy i jeden dzień na powrót do miejsca zamieszkania,
- 2) dwa dni na dojazd do miejscowości docelowej podróży położonej poza obszarem Europy i dwa dni na powrót do miejsca zamieszkania.

§6

Z tytułu zagranicznej podróży służbowej, odbywanej w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę, 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 zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Pracownikowi, któremu zapewniono za granicą wyżywienie częściowe zmniejsza się dietę proporcjonalnie o:
 - 1) śniadanie - 15% diety,

- 2) obiad – 30% diety,
- 3) kolację – 30% diety.
3. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeśli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
4. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach, określa załącznik do 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 2013r. poz. 167).
5. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw, pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
6. Należność z tytułu diety oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

§ 8

1. Środek transportu właściwy do odbycia zagranicznej podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określają odpowiednio Prorektor ds. Nauki i Kanclerz.
2. Określając środek transportu należy stosować zasadę racjonalizacji kosztów podróży oraz mieć na uwadze czas pobytu poza granicami kraju, charakter podróży oraz trudność dojazdu.
3. Zagraniczna podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia zagranicznej podróży służbowej jest przelot samolotem w klasie ekonomicznej, przejazd pociągiem, przejazd autokarem bądź promem morskim; w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
5. Decyzję o odbyciu zagranicznej podróży służbowej samochodem służbowym, podejmuje Rektor.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
2. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego za granicę, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego we wniosku na wyjazd służbowy, pokrywa we własnym zakresie pracownik.
3. Jeżeli podróż służbowa odbywa się samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, zwrot kosztów używania tego samochodu nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i kwoty stanowiącej 30 % maksymalnej stawki za jeden kilometr przebiegu, przewidzianej przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
4. Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia, potwierdzonej przez upoważnionego pracownika Działu Zaopatrzenia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w zakresie zgodności ilości kilometrów, wykazanych przez delegowanego w ewidencji.
5. Ewidencję przebiegu pojazdu dołącza się do rozliczenia zagranicznej podróży służbowej.

§10

Jeżeli podróż przez teren Polski (bez względu na środek transportu) w drodze za granicę i powrotu do miejsca zamieszkania trwa łącznie dłużej niż 8 godzin, to czas ten należy traktować jak podróż służbową odbywaną na terenie kraju i rozliczyć ją według zasad określonych w Zarządzeniu Nr 21/13 Rektora UMB z dnia 1.03.2013r. w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich.

§11

1. Za nocleg, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, bądź fakturą za świadczone usługi hotelarskie, w granicach ustalonego na ten cel limitu

określonego w załączniku do 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.

2. Nie podlegają rozliczeniu wliczone do rachunku hotelowego inne wydatki związane z pobytem w hotelu, np.: mini bar, odpłatne usługi świadczone przez hotel.

3. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzony rachunkiem bądź fakturą, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

5. Przepisów ust. 1, 3 i 4 nie stosuje się, jeżeli strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.

2. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1 wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.

3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

3. Ryczałty, o których mowa w ust. 1-3, nie przysługują, jeżeli pracownik:

- 1) odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym);
- 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
- 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone wymienione ryczałty.

§ 13

1. W przypadku konieczności dokonania przedpłat związanych z podróżą służbową za granicę, pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku na wyjazd za granicę, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz wniosku o dokonanie przelewu, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność opłat wskazanych w tych wnioskach.

2. Na wniosek pracownika może być wypłacona w walucie obcej zaliczka na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Zaliczka jest wypłacana najwcześniej 7 dni przed datą

planowanej podróży. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej (na konto bankowe, bądź w kasie), w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Wniosek o wypłatę zaliczki stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 14

1. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia podróży służbowej za granicę w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to wydatków objętych ryczałtami.
3. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

§ 15

1. Sprawdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego za granicę pod względem merytorycznym, dokonuje upoważniony pracownik Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej, na podstawie złożonego przez wyjeżdżającego sprawozdania z wyjazdu stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia oraz innego dokumentu potwierdzającego wykonanie polecenia wyjazdu służbowego. Przez inny dokument należy rozumieć w szczególności karty pokładowe lub certyfikat uczestnictwa.
2. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego za granicę potwierdza:
 - 1) Prorektor ds. Nauki – w stosunku do nauczycieli akademickich,
 - 2) Kanclerz – w stosunku do pozostałych pracowników,
 - 3) Rektor lub Prorektorzy – w stosunku do Prorektora ds. Nauki lub Kanclerza.
3. Rozliczenie kosztów podróży oraz kontrola formalno-rachunkowa, dokonywana jest w Dziale Finansowo-Księgowym.
4. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu służbowego za granicę wraz z załącznikami, stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu zagranicznej podróży służbowej.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy 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.

§ 17

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 68/07.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński