

## **Zarządzenie nr 93/2022**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**z dnia 29.09.2022 r.**

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

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### **Rozdział I Podróże służbowe**

#### **§ 1**

1. Podróżą służbową jest wykonanie w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego zadania służbowego określonego przez Uczelnię poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy.
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 działalności naukowej (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 finansującą jest przedstawienie polecenia wyjazdu.

#### **§ 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 przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

3. W przypadku nieobecności właściwego Prorektora, decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmuje Rektor lub upoważniony przez niego inny Prorektor.

#### **§ 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 podróży służbowej jest złożenie wniosku w Dziale Spraw Pracowniczych 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.
3. W przypadku pozytywnej decyzji należy odebrać polecenie wyjazdu w Dziale Spraw Pracowniczych.

#### **§ 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 38 zł za dobę podróży. 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.
2. Dieta nie przysługuje:
- 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
  - 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
3. 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.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepis ust. 3 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 klasy II, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach klasy I.
- 5. Zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmuje cenę biletu środka transportu, przy czym uwzględnia się cenę poniesioną po uwzględnieniu ulg.
- 6. Podróż służbowa komunikacją samochodową między miejscowościami 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 kwoty 150 złotych w jedną stronę.
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 wskazanej 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 podróży służbowej 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 (zał. nr 4), potwierdzonej za zgodność przejechanych kilometrów wskazanych w ewidencji przez upoważnionego pracownika Działu Zaopatrzenia.
12. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zostać załączona do rozliczenia kosztów wyjazdu.
13. Można ubiegać się o rozliczenie podróży samochodem prywatnym lub samolotem w celach służbowych po wcześniejszym uzyskaniu 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 500 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, nie wcześniej niż 10 dni przed planowanym wyjazdem (zał. nr 6).
2. Pracownik zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia pobytu w miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego lub dostarczenie certyfikatu bądź zaświadczenia.
3. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje pracownik w terminie 14 dni od zakończenia podróży, na podstawie wypełnionego druku rozliczenia kosztów wyjazdu (zał. nr 5).

4. Do rozliczania kosztów podróży, pracownik załącza dokumenty:

- 1) faktury lub rachunki za hotel,
- 2) bilety lub faktury z dołączonymi biletami za przejazd, wskazujące daty i godziny podróży,
- 3) rachunki lub faktury za inne niezbędne koszty.

Jeśli przedstawienie faktury bądź rachunku nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych 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 rozliczenia kosztów wyjazdu.

3. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu otrzymane w Dziale Spraw Pracowniczych wraz z załącznikami (zał. nr 4 i zał. nr 5) stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

### **§ 14**

W przypadku pokrycia kosztów szkoleń przez UMB pracownik jest zobowiązany przestać do organizatora oświadczenie o zwolnieniu z VAT. Oświadczenie to może być przygotowane na druku UMB lub druku organizatora.

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

### **§ 15**

1. Pracownicy mogą ubiegać się o wyrażenie zgody na wyjazd krajowy związany z udziałem w konferencjach, zjazdach, sympozjach, kongresach itp.
2. Podstawą do wyrażenia zgody na wyjazd o jakim mowa w ust.1, jest złożenie w Dziale Spraw Pracowniczych, wniosku (zał. nr 1) nie później niż 7 dni przed terminem wyjazdu.
3. Na podstawie wniosku pracownika, zaakceptowanego 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 obowiązany jest odebrać skierowanie na wyjazd w Dziale Spraw Pracowniczych.
5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie – nie później niż 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu, dostarczyć do Działu Spraw Pracowniczych 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. Pracownik dokonuje rozliczenia uczestnictwa w konferencji, sympozjum, zjeździe itp. w terminie 14 dni od zakończenia wydarzenia. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 niniejszego zarządzenia.
8. Na wniosek pracownika, może być dokonana przedpłata związana z kosztami uczestnictwa pracownika w konferencjach, zjazdach, sympozjach itp. Wniosek o dokonanie przelewu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 16**

W przypadku pokrycia kosztów sympozjów, zjazdów i konferencji przez UMB pracownik jest zobowiązany przesać do organizatora oświadczenie o zwolnieniu z VAT. Oświadczenie to może być przygotowane na druku UMB lub druku organizatora.

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

### **§ 17**

1. W przypadku braku podstaw do ubiegania się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego w trybie § 4 i skierowania na wyjazd w trybie § 15, 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 poza siedzibą Uczelni w posiedzeniach towarzystw naukowych, odbioru stopnia/tytułu naukowego, uczestnictwa w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym, w postępowaniu o nadanie tytułu profesora, w pracach w komisjach egzaminacyjnych CEM itp.
3. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia może być udzielona w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych, w tym naukowych i dydaktycznych. 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 2) wraz z załącznikami należy złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych, najpóźniej na 7 dni przed terminem wyjazdu.
6. W przypadku uczestnictwa w kursie, szkoleniu, szkoleniu specjalizacyjnym pracownik przed wyjazdem powinien odebrać skierowanie w Dziale Spraw Pracowniczych.
7. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie – nie później niż 14 dni od dnia zakończenia szkolenia, do dostarczenia do Działu Spraw Pracowniczych 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.2014.1632).

10. W przypadkach wymienionych w wyżej wymienionym rozporządzeniu, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej.

#### **§ 18**

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, szkoleń itp. za wynagrodzeniem.

#### **§ 19**

1. Finansowanie kosztów krajowego wyjazdu osób, które nie są pracownikami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, odbywa się na warunkach określonych w umowie cywilnoprawnej zawartej z tą osobą.
2. Zleceniobiorcy/wykonawcy zwrócone zostaną koszty wyjazdu na zasadach określonych w umowie cywilnoprawnej, do limitów wynikających z niniejszego zarządzenia.
3. Rozliczenie finansowe wyjazdu następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej i rozliczenia kosztów wyjazdu (zał. nr 5)
4. Zapisy ust. 1 - 3 nie dotyczą studentów i doktorantów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, których zasady wyjazdów reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

#### **§ 20**

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.

#### **§ 21**

Wysokość diety i kwot ryczałtu obowiązuje od dnia 28.07.2022r.

**§ 22**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2022 r.

**§ 23**

Traci moc Zarządzenie Nr 21/13 z dnia 01.03.2013 r., Zarządzenie Nr 27/14 z dnia 02.04.2014r. oraz Zarządzenie Nr 6/2019 z dnia 21.01.2019r.

**Rektor**

**prof. dr hab. Adam Krętowski**