

**Zasady ustalania należności przysługujących pracownikowi
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z tytułu podróży
służbowych oraz zasady zwrotu kosztów podróży studentom, doktorantom
oraz osobom współpracującym
z Uniwersytetem Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie**

§ 1

Należność z tytułu podróży służbowej ustala się na podstawie przepisów:

- 1) 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),
- 2) 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz.271 z późn. zm.).

§ 2

Zwrot kosztów z tytułu podróży związanej z realizacją zadań na rzecz Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanego dalej Uniwersytetem, przysługuje:

- 1) pracownikowi,
- 2) studentowi i doktorantowi w przypadku:
 - a) reprezentowania samorządu studenckiego, samorządu doktorantów lub innej organizacji działającej w Uniwersytecie,
 - b) realizacji zadań kół naukowych,
 - c) realizacji tematów badawczych prowadzonych w Uniwersytecie,
 - d) reprezentowania Uniwersytetu w innych sprawach (np. promocja Uniwersytetu, czynny udział w konferencji).
- 3) innej, niż wskazana w pkt 2, osobie nie będącej pracownikiem, współpracującą z Uniwersytetem na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej.

§ 3

1. Wyjazd służbowy pracownika odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez uprawnioną osobę.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:
 - 1) numer,
 - 2) dane osoby delegowanej,
 - 3) miejsce pobytu delegowania,
 - 4) czas, na jaki dokonuje się delegowania,
 - 5) cel wyjazdu,
 - 6) akceptowany rodzaj środka lokomocji, klasę,
 - 7) datę wystawienia,

- 8) podpis osoby posiadającej upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki kierującej pracownika,
- 9) źródło finansowania wyjazdu.
3. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi **załącznik nr 1**.

§ 4

1. Podstawą ubiegania się o zwrot poniesionych kosztów podróży przez osobę nie będącą pracownikiem jest zawarcie umowy o zwrot kosztów podróży.
2. Umowa o zwrot kosztów podróży powinna być sporządzona czytelnie i zawierać:
 - 1) numer,
 - 2) datę zawarcia,
 - 3) dane osoby reprezentującej Uniwersytet oraz numer upoważnienia,
 - 4) określenie osoby kierowanej (imię, nazwisko), miejsce zamieszkania, PESEL lub numer paszportu w przypadku cudzoziemców,
 - 5) określenie zadania, w ramach którego realizowana jest podróż wraz z podaniem źródła finansowania,
 - 6) czas pobytu,
 - 7) cel podróży,
 - 8) akceptowany rodzaj środka transportu i klasę,
 - 9) limit środków przeznaczonych na wyjazd.
3. Wzór umowy o zwrot kosztów podróży stanowi **załącznik nr 2**.

§ 5

W przypadku podróży zagranicznej, niezależnie od dokumentów wskazanych w § 3 i § 4, wymagane jest złożenie w jednostce właściwej do spraw współpracy międzynarodowej formularza wyjazdowego, zgodnie z wzorem ustalonym w drodze aktualnie obowiązującego zarządzenia Rektora.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia „Rejestru poleceń wyjazdów służbowych”, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 3** oraz „Rejestru umów o zwrot kosztów podróży” zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4**.
2. Wprowadza się jednolitą numerację poleceń wyjazdów służbowych i umów o zwrot kosztów podróży według wzoru,:

1/DlubU/m-c/rok/kod finansowy

gdzie:

1 – kolejny numer w danym miesiącu

D – numer polecenia wyjazdu służbowego

U – numer umowy o zwrot kosztów podróży

m-c – miesiąc wystawienia polecenia wyjazdu lub podpisania umowy o zwrot kosztów podróży oznaczony cyfrą rzymską (np. I, II, III, IV... .)

rok – rok wystawienia polecenia wyjazdu służbowego lub podpisania umowy o zwrot kosztów podróży

kod finansowy – kod finansowy jednostki organizacyjnej (katedry, biura itp.).

3. W przypadku rezygnacji z podróży służbowej po wydaniu polecenia wyjazdu lub podpisaniu umowy zlecającej realizację zadania połączonego z wyjazdem, w odpowiednim rejestrze umieszcza się o tym wzmiankę wpisując w kolumnie „uwagi” słowo „anulowano”.

§ 7

W uzasadnionych przypadkach podróż służbowa może odbyć się samochodem nie będącym własnością Uniwersytetu. Osoba zlecająca wyjazd (dysponent środków) określa stawkę za jeden kilometr przebiegu, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 1414 ze zm.).

§ 8

1. Wypłata należności z tytułu podróży służbowej następuje po przedłożeniu, w terminie
14 dni od dnia zakończenia podróży, przez wyjeżdżającego:
 - 1) prawidłowo wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego i rachunku kosztów podróży w przypadku pracowników,
 - 2) umowy o zwrot kosztów podróży i rozliczenia kosztów wyjazdu w przypadku, studentów, doktorantów lub osób współpracującychoraz wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty: bilety, faktury za noclegi, opłacone koszty konferencji, szkolenia itp.
2. Odbycie podróży musi być potwierdzone w miejscu pobytu. W uzasadnionych przypadkach (wyjazd w teren niezabudowany), realizację celu podróży potwierdza osoba delegująca, podpisująca polecenie wyjazdu służbowego lub umowę o zwrot kosztów podróży.
3. Naliczenie diety oraz ryczałtu za nocleg odbywa się na podstawie złożonego przez wyjeżdżającego oświadczenia o zapewnieniu bezpłatnego wyżywienia (śniadanie, obiad, kolacja) i bezpłatnego noclegu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**.
4. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie podróży samochodem osobowym nie będącym własnością Uniwersytetu, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości określonej zgodnie z § 7. Osoba rozliczająca się wypełnia druk ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z wzorem ustalonym w **załączniku nr 6**.
5. Pracownik, doktorant, student lub osoba współpracująca z UWM w Olsztynie odbywająca podróż zagraniczną przedkłada dodatkowo rozliczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 7**.
6. Zwrot kosztów przejazdu następuje z uwzględnieniem ulg stosowanych przez przewoźników bez względu na to z jakiego tytułu przysługują.
7. Wysokość należności przysługującej na podstawie umowy o zwrot kosztów podróży ustala się na podstawie stawek przyjętych do ustalenia należności przysługujących pracownikowi Uniwersytetu z tytułu podróży służbowych, z uwzględnieniem określonego w umowie limitu środków przeznaczonych na wyjazd.
8. Wypłata środków z tytułu podróży odbywa się:

- 1) w formie przelewu środków na osobisty rachunek bankowy,
- 2) w kasie Uniwersytetu za okazaniem dowodu tożsamości.