

**Zasady ustalania należności przysługujących pracownikom
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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190),
- 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),
 - e) realizacji zadań wynikających z Indywidualnego Planu Badawczego doktoranta,
- 3) innej niż wskazana w pkt 2, osobie nie będącej pracownikiem, współpracującej z Uniwersytetem na podstawie zaproszenia, 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, z zastrzeżeniem § 4.
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. Pracownikowi realizującemu obowiązek uczestniczenia w postępowaniach awansowych związanych z pełnieniem funkcji wymienionych w art. 183 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) nie wystawia się polecenia wyjazdu służbowego. Z racji pełnienia tych obowiązków przysługuje mu zwolnienie z obowiązków pracowniczych na czas potrzebny do udziału w poszczególnych czynnościach z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wyjazd pracownika związany z wykonywaniem czynności w gremiach poza Uniwersytetem, do udziału w których nie zostali zgłoszeni przez Uniwersytet, jak również nie otrzymali polecenia służbowego albo zgody od bezpośredniego przełożonego na wzięcie udziału w danej aktywności, nie stanowi wyjazdu służbowego pracownika. Tego rodzaju prace mogą być świadczone w ramach dnia wolnego od pracy, który wynika z przyjętej przez pracownika organizacji czasu pracy, urlopu wypoczynkowego lub zwolnienia z obowiązków pracowniczych bez prawa do wynagrodzenia.

§ 5

1. Podstawą rozliczenia kosztów związanych z odbytą podróżą służbową przez osobę niebędącą pracownikiem jest zawarcie umowy rozliczenia kosztów podróży.
2. Umowa rozliczenia 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 rozliczenia kosztów podróży stanowi **załącznik nr 2**.

§ 6

W przypadku podróży zagranicznej, niezależnie od dokumentów wskazanych w § 3 i § 5, wymagane jest złożenie w jednostce właściwej do spraw współpracy międzynarodowej formularza wyjazdowego, zgodnie z wzorem ustalonym w drodze aktualnie obowiązującego zarządzenia Rektora.

§ 7

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia „Rejestru poleceń wyjazdów służbowych”, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 3** oraz „Rejestru umów rozliczenia kosztów podróży” zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4**.
2. Wprowadza się jednolitą numerację poleceń wyjazdów służbowych i umów rozliczenia 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 rozliczenia kosztów podróży
 - m-c – miesiąc wystawienia polecenia wyjazdu lub podpisania umowy rozliczenia kosztów podróży oznaczony cyfrą rzymską (np. I, II, III, IV....)
 - rok – rok wystawienia polecenia wyjazdu służbowego lub podpisania umowy rozliczenia 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*”.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, podróż służbową należy odbyć z wykorzystaniem transportu publicznego.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy:
 - a) nie jest możliwe dotarcie do miejsca docelowego podróży służbowej z wykorzystaniem transportu publicznego,
 - b) dotarcie do miejsca docelowego podróży służbowej z wykorzystaniem transportu publicznego jest nadmiernie uciążliwe,
 - c) podróż służbowa związana jest z pozyskaniem i transportem materiału badawczego lub aparatury badawczej, których transport środkami transportu publicznego jest zabroniony lub niewskazanypodróż służbowa może odbyć się samochodem niebędącym 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1490).

§9

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 rozliczenia kosztów podróży i rozliczenia kosztów wyjazdu w przypadku, studentów, doktorantów lub osób współpracującychoraz wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty: bilety (cennik biletów), faktury za noclegi, opłacone koszty konferencji, szkolenia itp. Faktura za nocleg podczas odbywania podróży służbowej, którą wyjeżdżający opłaca ze środków własnych, winna być wystawiona imiennie na wyjeżdżającego korzystającego z noclegu, zaś w przypadku faktur opłacanych ze środków uczelni przelewem bankowym lub kartą służbową winna być wystawiona na Uniwersytet Warmińsko – Mazurski w Olsztynie.”
2. 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**.
3. 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 § 8. Osoba rozliczająca się wypełnia druk ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z wzorem ustalonym w **załączniku nr 6**.

4. Pracownik, doktorant, student lub osoba współpracująca z Uniwersytetem odbywająca podróż zagraniczną przedkłada dodatkowo rozliczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 7**.
5. Zwrot kosztów przejazdu następuje z uwzględnieniem ulg stosowanych przez przewoźników bez względu na to z jakiego tytułu przysługują.
6. Wysokość należności przysługującej na podstawie umowy rozliczenia 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.
7. Finansowanie pobytu gości, przebywających w ramach programów i innych umów z instytucjami finansującymi odbywa się zgodnie z określonymi w nich zasadami i stawkami.
8. Wypłata środków z tytułu podróży odbywa się w formie przelewu środków na osobisty rachunek bankowy.