

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 59 /2017
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 4 grudnia 2017 r.

w sprawie podróży krajowych pracowników, studentów, doktorantów i osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust.1 pkt 18 Statutu PW, w związku z rozporządzeniem 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) oraz z rozporządzeniem 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. z 2002r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie w odniesieniu do odbywających podróży na terenie kraju, w terminie i miejscu określonym przez Politechnikę Warszawską:
 - 1) pracowników;
 - 2) studentów i doktorantów;
 - 3) osób nie będących pracownikami realizujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych (w tym studentów i doktorantów).
2. Podróżą krajową pracowników jest podróż służbowa w rozumieniu art.77⁵ Kodeksu pracy oraz każda inna podróż odbywana przez pracownika za zgodą przełożonego w szczególności wyjazd na szkolenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udział w konferencjach itp.
3. Podróże krajowe studentów i doktorantów dotyczą w szczególności wyjazdów związanych z:
 - 1) działalnością samorządu studentów lub doktorantów;
 - 2) działalnością kół naukowych;
 - 3) procesem kształcenia;
 - 4) udziałem w zawodach, konkursach, konferencjach, koncertach, wystawach, targach, itp.
4. Podróże krajowe osób nie będących pracownikami, w tym studentów i doktorantów, realizujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych odbywają się na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z PW zawierających postanowienia o zwrocie kosztów podróży.
5. Decyzję w sprawie podróży krajowej podejmują:
 - 1) Rektor w stosunku do prorektorów, kierowników podstawowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych, dyrektora Centrum Obsługi Projektów, zwanego dalej „COP”, kierowników i pracowników podległych mu jednostek organizacyjnych administracji centralnej, oraz kanclerza;
 - 2) kierownik podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej, dyrektor instytutu w odniesieniu do pracowników, studentów, doktorantów i osób wykonujących zadania na rzecz PW w ramach umowy cywilnoprawnej realizowanej w tej jednostce;
 - 3) dyrektor COP w stosunku do pracowników i osób wykonujących zadania w tej jednostce;

- 4) kanclerz w stosunku do pracowników i osób wykonujących zadania na rzecz PW w ramach umowy cywilnoprawnej podległych mu jednostek organizacyjnych administracji centralnej.
6. Jeżeli jednostką finansującą podróż krajową nie jest jednostka zatrudniająca pracownika, podróż może mieć miejsce po uprzednim zaakceptowaniu wniosku przez kierownika jednostki finansującej.
7. Kierownik jednostki określając miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej, może uznać za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika.
8. Na pokrycie kosztów podróży krajowej pracownik może pobrać zaliczkę. Zaliczkę wypłaca się na podstawie wniosku określonego w poleceniu wyjazdu służbowego (zgodnie z zał. nr 1).

§ 2

1. Pracownicy Politechniki Warszawskiej mogą odbywać podróże służbowe na obszarze kraju na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Podróżą służbową na obszarze kraju zwaną dalej „podróżą służbową”, jest podróż odbywana przez pracownika na polecenie przełożonego (kierownika jednostki organizacyjnej) w celu realizacji zadań służbowych w miejscowości innej niż siedziba uczelni lub stałe miejsce pracy.
3. Podróż służbowa odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika.
5. Polecenie wyjazdu służbowego jednostka rejestruje w systemie SAP.
6. Polecenie wyjazdu powinno zawierać:
 - 1) datę wystawienia polecenia;
 - 2) nr wyjazdu z systemu SAP FI;
 - 3) imię i nazwisko oraz nr kartoteki z systemu SAP FI;
 - 4) miejscowość rozpoczęcia i miejscowość docelową podróży oraz nazwę instytucji w której wykonywane będzie zadanie służbowe;
 - 5) czas trwania podróży;
 - 6) cel podróży;
 - 7) źródło finansowania kosztów podróży tj. analityczny obiekt dekretacyjny CO /nr zlecenia lub element PSP/;
 - 8) środek lokomocji z podaniem rodzaju środka i klasy;
 - 9) podpis kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającego pracownika podejmującej decyzję w sprawie podróży;
 - 10) podpis kierownika jednostki finansującej podróż (dysponenta środków);
 - 11) podpis pełnomocnika kwestora jednostki finansującej podróż.

§ 3

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują następujące świadczenia:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,

- d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków określonych lub uznanych przez kierownika jednostki.
2. Wysokość przyznanych świadczeń nie może przekroczyć limitów ustalonych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, zwanego dalej „rozporządzeniem MPiPS”.
 3. Możliwe jest podjęcie decyzji przez osoby wymienione w § 1 ust. 5 o częściowym sfinansowaniu kosztów podróży służbowej, za zgodą pracownika wyrażoną w pisemnym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Dieta w czasie podróży służbowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia.
2. Wysokość diety oraz zasady jej obliczania określa rozporządzenie MPiPS.
3. Dieta nie przysługuje, jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwota diety ulega zmniejszeniu o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia w wysokości określonej w rozporządzeniu MPiPS.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust.4 stosuje się odpowiednio.
6. Fakt korzystania z pełnego lub częściowego bezpłatnego wyżywienia pracownik poświadcza na rachunku kosztów podróży.

§ 5

1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości, udokumentowanej biletami lub fakturami, obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami:
 - 1) przy podróży samolotami – w klasie ekonomicznej;
 - 2) przy podróży kolejami – w klasie 2 (z miejscówkami lub w wagonach sypialnych);z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.
2. Nie podlega zwrotowi dodatkowa opłata za bilet zakupiony u konduktora pociągu.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki, możliwe są przejazdy środkami transportu o wyższym standardzie, niż określony w ust.1.
4. Na wniosek pracownika, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością PW.
5. Za korzystanie z samochodu osobowego nie będącego własnością PW pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu nie wyższej niż określona w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
6. Zwrot kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 5, następuje na podstawie zawartej umowy oraz ewidencji przebiegu pojazdu.
7. Wzór umowy oraz wzór ewidencji przebiegu pojazdu określa zarządzenie Rektora w sprawie zasad i sposobu zwrotu kosztów używania w Politechnice Warszawskiej pojazdów prywatnych do celów służbowych.

§ 6

1. Pracownikowi, który ponosi w czasie podróży służbowej koszty dojazdu środkami komunikacji miejscowej, przysługuje ryczałt w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu MPiPS.
2. Ryczałt nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatny dojazd albo podróż służbowa odbywa się samochodem służbowym lub prywatnym.
3. Ryczałt o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje, jeżeli na wniosek pracownika, kierownik jednostki wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 7

1. Za nocleg podczas podróży służbowej przysługuje zwrot poniesionych kosztów lub ryczałt na zasadach i w wysokości określonej w rozporządzeniu MPiPS.
2. Dokumentem potwierdzającym poniesione koszty jest faktura/rachunek wystawiona przez hotel lub inny obiekt świadczący usługi hotelarskie.
3. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt nie przysługuje:
 - 1) w przypadku zapewnienia pracownikowi bezpłatnego noclegu;
 - 2) za czas przejazdu;
 - 3) jeżeli kierownik jednostki uzna, że pracownik miał możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 8

Zwrot innych niezbędnych udokumentowanych wydatków poniesionych przez pracownika w trakcie podróży służbowej i bezpośrednio związanych z tą podróżą może dotyczyć w szczególności:

- 1) biletów wstępu na targi, wystawy;
- 2) opłat za przejazd taksówkami, w celu przewiezienia aparatury badawczej;
- 3) opłat za bagaż niezbędny do wykonania zadania służbowego;
- 4) opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami;
- 5) opłat za postój w strefie płatnego parkowania.

§ 9

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik dokonuje w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia na druku polecenie wyjazdu służbowego wypełniając rachunek kosztów podróży.
2. Do rachunku kosztów podróży pracownik załącza faktury, rachunki lub bilety potwierdzające poszczególne tytuły wydatków.
3. Jeżeli przedstawienie dokumentów określonych w ust. 2 nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania oraz dołącza inny dowód potwierdzający poniesiony wydatek np. wyciąg z rachunku bankowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Nie wymagają dokumentowania kwoty diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
5. Nierozliczona w terminie określonym w ust.1 zaliczka pobrana na koszty podróży służbowej zostanie potrącona zgodnie z oświadczeniem złożonym na poleceniu wyjazdu

służbowego z wynagrodzenia za pracę z zachowaniem zasad określonych w kodeksie pracy.

§ 10

1. Pracownicy odbywający za zgodą kierownika jednostki podróż krajową inną niż podróż służbowa np. wyjazd na szkolenie, konferencje mogą otrzymać świadczenia w wysokości jak w podróży służbowej.
2. Studenci i doktoranci odbywający podróż krajową w celach określonych w § 1 ust. 3 mogą otrzymać świadczenia określone w § 3.
3. Osoby odbywające podróż krajową, z którymi PW zawarła umowę cywilnoprawną, w tym studenci i doktoranci mogą otrzymać świadczenia określone w § 3 pod warunkiem, że podróż wiąże się z realizowanym zadaniem a umowa zawiera postanowienia o zwrocie kosztów podróży.


§ 11

Zarządzenie ma zastosowanie również w stosunku do podróży krajowej finansowanej lub współfinansowanej z programów krajowych, projektów z funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy międzynarodowych, chyba że przepisy dot. kwalifikowalności kosztów w tych projektach stanowią inaczej.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Jan Szmidi

Pieczęćka jednostki	POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO / INNEGO Nr NR SAP Dla: Imię i nazwisko Numer kartoteki Z: Do: (Miejscowość, instytucja) na czas od: do: w celu:	
środki lokomocji	Numer rachunku bankowego pracownika
..... data kierownik jednostki podejmującej decyzję

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:
.....
Pełnomocnik kwestora

.....
Kierownik jednostki (dysponent środków)

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zaliczkę proszę wypłacić gotówką nr PESEL /przelewem nr rachunku bankowego

Zobowiązuje się do rozliczenia w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
Imię i nazwisko wyjeżdżającego

.....
Data i podpis wyjeżdżającego

.....
Pełnomocnik kwestora

.....
Kierownik jednostki (dysponent środków)

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji	Koszty przejazdu		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr	
Rachunek sprawdzono pod względem						Ryczałty za dojazdy			
						Dojazdy udokumentowane			
Merytorycznym			Formalnym i rachunkowym			Razem przejazdy, dojazdy			
						Zapewnione wyżywienie TAK*/NIE			
						Diety			
						Noclegi wg rachunków			
						Noclegi – ryczałt			
Data Podpis			Data Podpis			Inne wydatki wg załączników			
Zatwierdzono na zł			Kwituję odbiór zł			OGÓLEM			
						Słownie:			
Data i podpis kierownika jednostki (dysponenta środków)			Data i podpis wyjeżdżającego						
Kartoteka pracownika: Dekret kosztowy: Data Podpis pełnomocnika kwestora						Załączam	Pobrano zaliczkę		
						dowodów	Do wypłaty / zwrotu		
						Niniejszy rachunek przedkładam			
						Data	Podpis		

*w przypadku zapewnionego częściowego wyżywienia określić rodzaj świadczeń: śniadania, obiady, kolacje

Warszawa, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na częściowe pokrycie przez Politechnikę Warszawską kosztów podróży do w celu
w okresie do wysokości określonej w rachunku kosztów podróży
przez kierownika jednostki (dysponenta środków).

Podpis wyjeżdżającego

OŚWIADCZENIE
DOTYCZĄCE BRAKU ORYGINALNYCH DOKUMENTÓW
POTWIETWIERDZAJACYCH WYDATKI ZWIĄZANE Z PODRÓŻĄ KRAJOWĄ

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Jednostka organizacyjna
- 3) Nr wyjazdu Miejscowość
- 4) Opis wydatku
- 5) Kwota wydatku:
słownie.....
- 6) Wyjaśnienie przyczyny braku oryginałów dokumentów
-
-
-

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby wyjeżdżającej

.....
Kierownik jednostki (dysponent środków)

.....
Pełnomocnik kwestora