

Zarządzenie nr 22/R/99
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 28 października 1999 roku

w sprawie podróży służbowych na obszarze kraju

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 czerwca 1998r. w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz U. Nr 69, poz. 454) zarządza się, co następuje:

§ 1

Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów na trasie od stałego miejsca pracy bądź miejsca zamieszkania do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, rodzajem i klasą środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 2) noclegów bądź ryczałt za nocleg,
- 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- 4) innych udokumentowanych wydatków.

§ 2

1. Wysokość diety za dobę podróży służbowej ustala Minister Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) Jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 - 12 godzin - przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - 2) Jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości, w której pracownik zamieszkuje.

§ 3

Osobami uprawnionymi do wystawiania poleceń wyjazdów służbowych są:

- Rektor - dla Prorektorów
- Rektor lub Prorektorzy - dla Dziekanów wydziałów, Dyrektora Administracyjnego, Kierowników jednostek ogólnouczelnianych, międzywydziałowych i pozawydziałowych,
- Dziekani wydziałów - dla kierowników jednostek organizacyjnych działających w ramach wydziału,
- Dyrektor Administracyjny - dla zastępców Dyrektora, Kwestora i Kierowników jednostek administracyjnych
- Kierownicy jednostek organizacyjnych - dla pracowników.

§ 4

1. Osoby, o których mowa w § 3, określają w poleceniu wyjazdu służbowego miejsce, cel, czas trwania podróży (od dnia do dnia) oraz środek transportu (rodzaj i klasa), właściwy do odbycia podróży służbowej.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
3. Do rozliczenia wyjazdu służbowego należy dołączać bilety za przejazd kuszetką, wagonem sypialnym, PKS, samolotem itp.
4. Jeżeli w poleceniu wyjazdu służbowego nie będzie określony środek transportu, zwrot kosztów przejazdu nastąpi przy uwzględnieniu ceny biletu najniższej kategorii najtańszego środka transportu.

§ 5

Pracownik może uzyskać zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem stanowiącym jego własność. W takim wypadku podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między Rektorem lub Dyrektorem Administracyjnym a pracownikiem dotycząca używania pojazdu do celów służbowych na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety, za każdą rozpoczętą dobę, zarówno przy podróży służbowej trwającej krócej niż 8 godzin (kiedy dieta nie przysługuje) jak i przy podróży trwającej od 8 - 24 godzin.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje jeżeli pracownik odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub prywatnym).

§ 7

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
2. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.
3. Ryczałt za nocleg przysługuje za czas przejazdu w porze nocnej (z wyjątkiem przejazdu wagonem sypialnym lub wagonem z miejscami do leżenia).
4. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg lub przejazd w porze nocnej trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰.
5. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje, jeżeli osoba wystawiająca polecenie wyjazdu służbowego uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości zamieszkania.

§ 8

Pracownikowi przysługuje zwrot innych udokumentowanych wydatków związanych z odbywaną podróżą służbową, do których należą koszty biletów, kart wstępu na targi, wystawy, pokazy, opłaty za uczestnictwo w konferencjach, sympoziach itp. Zwrot tych wydatków następuje w pełnej wysokości na podstawie załączonych do rozliczenia podróży służbowej rachunków lub faktur wystawionych przez organizatorów imprez.

§ 9

1. Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu do miejscowości zamieszkania w dniu wolnym od pracy na koszt UG.
2. Za przejazd do miejscowości zamieszkania i z powrotem przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
3. Za czas pobytu w miejscowości zamieszkania nie przysługują diety ani zwrot kosztów noclegu.

§ 10

Diety i inne należności za czas podróży służbowej są wolne od podatku dochodowego i nie powiększają podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne do wysokości określonej w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet kosztów podróży.
2. Wykonanie zadania, którego celem była podróż służbowa winno być potwierdzone przez osoby, o których mowa w § 2 niniejszego zarządzenia.
3. Koszty wykazane w rozliczeniu wyjazdu służbowego winny być potwierdzone przez dysponenta środków finansowych.
4. Polecenie wyjazdu służbowego należy przekazać do Działu Finansowego UG, w celu rozliczenia, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 12

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 3/R/90 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 17 stycznia 1990 roku w sprawie podróży służbowych.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1999 roku.

Rektor



Prof. dr hab. Marcin Pliński