



**Zarządzenie nr 349/2018/2019**

**Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

**z dnia 20 września 2019 r.**

**w sprawie podróży służbowych**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668 z dnia 2018.08.30), dalej: Ustawa, w związku z art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t. j. z dnia 2019.06.05), dalej: Kodeks Pracy, w zw. z przepisami 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. 2013.167 z dnia 2013.02.05) dalej: Rozporządzenie w sprawie należności z tytułu podróży służbowej i przepisami 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz.U.2002.27.271 z dnia 2002.03.26, z późn. zm.), dalej: Rozporządzenie w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych

zarządza się, co następuje:

§1

Przepisy ogólne

1. Zarządzenie określa zasady oraz tryb rozliczania podróży służbowych pracowników Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, dalej: Uniwersytet oraz znajduje zastosowanie do osób nie będących pracownikami Uniwersytetu, w tym do doktorantów i studentów, realizujących zadania na rzecz Uniwersytetu w zakresie wynikającym z Zarządzenia.
2. Podróż służbowa, w rozumieniu niniejszego Zarządzenia, to podróż krajowa (na obszarze kraju) lub zagraniczna (poza granicami kraju), realizowana w celu wykonania powierzonych zadań, których zakres i przedmiot mieści się w podstawowej działalności Uniwersytetu, poza miejscowością w której znajduje się siedziba Uniwersytetu lub poza stałym miejscem zatrudnienia (wykonywania zadań na rzecz Uniwersytetu), przy czym:

- a) w odniesieniu do pracowników Uniwersytetu, jest to podróż służbowa w rozumieniu art. 77<sup>5</sup> Kodeksu pracy; odbywana w celu wykonania zadań służbowych na polecenie pracodawcy, zwana dalej: podróżą służbową pracownika;
  - b) w odniesieniu do studentów, doktorantów oraz innych osób niebędących pracownikami Uniwersytetu, jest to podróż w celu realizacji powierzonych zadań na rzecz Uniwersytetu, określonych w programach, projektach, umowach lub porozumieniach krajowych, zagranicznych lub na podstawie umowy cywilnoprawnej, zwana dalej: podróżą.
3. Na potrzeby niniejszego Zarządzenia przyjmuje się, że ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Uniwersytet, niezależnie od tego jaki stosunek prawny łączy go z osobą odbywającą podróż służbową.
  4. Na potrzeby niniejszego Zarządzenia przyjmuje się, że ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o pracowniku bez dalszego rozróżnienia, należy przez to rozumieć także osobę, o której mowa w § 1 pkt 2 b) Zarządzenia.

## § 2

### Procedury dotyczące odbycia i rozliczenia podróży

1. Podstawą do odbycia podróży służbowej:
  - 1) dla pracowników, o których mowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia jest:
    - a) Polecenie krajowej podróży służbowej pracownika (Załącznik nr 1), albo
    - b) Polecenie zagranicznej podróży służbowej pracownika (Załącznik nr 2);
  - 2) dla osób o których mowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia jest:
    - a) Skierowanie na podróż krajową (Załącznik nr 3), albo
    - b) Skierowanie na podróż zagraniczną (Załącznik nr 4).

Dokumenty należy złożyć w Sekcji Finansowej najpóźniej do rozliczenia podróży lub podróży służbowej pracownika, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3 i 4 Zarządzenia.
2. Pracownik, o którym mowa w § 1 pkt 4 Zarządzenia, odbywający podróż służbową zagraniczną zobowiązany jest zarejestrować wniosek w Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych, na formularzu: Zlecenie zakupu biletu, wizy, ubezpieczenia (Załącznik nr 5). Sekcja obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych prowadzi rejestr podróży zagranicznych.
3. Podstawą do ubiegania się o zaliczkę w podróży służbowej krajowej:
  - a) dla pracowników, o których mowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia jest: Wstępna kalkulacja kosztów podróży służbowej/podróży (Załącznik nr 6) oraz Polecenie krajowej podróży służbowej pracownika (Załącznik nr 1);
  - b) dla osób o których mowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia jest: Wstępna kalkulacja kosztów podróży służbowej/podróży (Załącznik nr 6), Skierowanie na podróż krajową (Załącznik nr 3) oraz zawarta Umowa o finansowaniu podróży (Załącznik nr 7),które należy złożyć w Sekcji Finansowej najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej.

4. Podstawą do ustalenia kwoty zaliczki podlegającej wypłacie w podróży służbowej zagranicznej, dla pracowników o których mowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia jest: Polecenie zagranicznej podróży służbowej pracownika (Załącznik nr 2), które należy złożyć w Sekcji Finansowej najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej.
5. Podstawą do ubiegania się o zaliczkę w podróży służbowej zagranicznej, dla osób o których mowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia jest: Skierowanie na podróż zagraniczną (Załącznik nr 4) oraz zawarta Umowa o finansowaniu podróży (Załącznik nr 7). Dokumenty te należy złożyć w Sekcji Finansowej najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży.
6. Przynane zaliczki podlegają wypłacie przed terminem rozpoczęcia podróży:
  - 1) na rachunek bankowy (prowadzony w PLN lub w przypadku podróży służbowej zagranicznej – stosownie do § 5 pkt 19 Zarządzenia prowadzony w PLN lub w walucie obcej) wskazany przez pracownika, albo
  - 2) w Kasie Uniwersytetu, w terminie ustalonym z osobą odbywającą podróż.
7. Z tytułu podróży służbowej przysługują należności wynikające z Rozporządzenia w sprawie należności z tytułu podróży służbowej, tj.:
  - 1) diety,
  - 2) ryczałty,
  - 3) zwrot kosztów:
    - a) noclegów,
    - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
    - c) przejazdów,
    - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków wiążących się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej, uznanych przez osoby podejmujące w Uniwersytecie decyzje w sprawie podróży służbowych i odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, z tym, że w przypadku osób, o których mowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia, rodzaj i wysokość przysługujących w danej podróży należności zostanie określona przez dysponenta środków na dokumencie: Skierowanie na podróż krajową albo Skierowanie na podróż zagraniczną.
8. Decyzje w sprawie podróży służbowej podejmuje w Uniwersytecie odpowiednio:
  - 1) rektor lub prorektor;
  - 2) dziekan lub prodziekan, dyrektor filii lub zastępca dyrektora filii,
  - 3) dyrektorzy lub kierownicy jednostek ogólnouczeniowych, centrów i ośrodków uniwersyteckich;
  - 4) kanclerz (zgodnie z zakresem obowiązków).
9. Decyzję w sprawie podróży służbowej poprzedza analiza celowości podróży oraz możliwości finansowych Uniwersytetu i jednostki, której przełożony wydał decyzję w sprawie wyjazdu.
10. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określają osoby wskazane w § 2 pkt 8 Zarządzenia, kierując się: zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, warunkami dojazdu i dostępnymi rodzajami transportu publicznego.

11. Pracownikom przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez osobę ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
12. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej krajowej lub podróży służbowej zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia tej podróży. W tym celu, w szczególności przedkłada w Sekcji Finansowej dokumenty wskazane poniżej w § 2 pkt 13 - 19 Zarządzenia.
13. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej krajowej lub zagranicznej niezbędny jest dokument stanowiący podstawę odbycia podróży służbowej, o którym mowa w § 2 pkt 1 Zarządzenia, zatwierdzony przez dysponenta środków oraz dokumenty potwierdzające poszczególne poniesione koszty (nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami):
  - 1) bilety lub faktury za przejazd,
  - 2) rachunki lub faktury za nocleg,
  - 3) inne rachunki lub faktury, paragony fiskalne potwierdzające poszczególne wydatki.
14. W przypadku podróży służbowej zagranicznej, do rozliczenia dodatkowo wymagane są:
  - 1) w przypadku pobrania zaliczki - dokument: Rozliczenie zaliczki z zagranicznych środków płatniczych (Załącznik nr 8),
  - 2) w przypadku niepobrania zaliczki – dokument: Oświadczenie dotyczące pobytu za granicą (Załącznik nr 9).
15. W przypadku podróży służbowej osób o których mowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia, do rozliczenia niezbędne jest także Potwierdzenie wykonania zadania (Załącznik nr 10).
16. Dokumenty potwierdzające poniesione koszty powinny być wystawione na Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, ul. Wieniawskiego nr 1, 61-712 Poznań, NIP 7770006350 (PL 7770006350) i opisane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie przepisami, w szczególności w instrukcji obiegu dokumentów. Opis dokumentu za nocleg powinien zawierać dodatkowo informację, czy w ramach usługi zapewnione było wyżywienie.
17. Jeżeli przedstawienie dokumentu potwierdzającego poniesiony koszt, o którym mowa w § 2 pkt 13 jest niemożliwe z uzasadnionych przyczyn, osoba która odbyła podróż służbową składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
18. Rozliczenie kosztów podróży pojazdem niestanowiącym własności Uniwersytetu następuje na podstawie Zgody na użycie prywatnego samochodu (Załącznik nr 11) oraz Ewidencji przebiegu pojazdu (Załącznik nr 12), dokumentującej ilość przejechanych w podróży służbowej kilometrów, złożonej w Sekcji Finansowej wraz z rozliczeniem podróży.
19. W przypadku podróży samolotem należy zachować do wglądu bilety lotnicze.

20. Jeśli dokumenty są wystawione w innej walucie niż waluta pobranej zaliczki, Sekcja Finansowa przelicza je zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Pracownicy Sekcji Finansowej dokonują sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym złożonych dokumentów związanych z odbytą podróżą służbową.
22. Nierozliczona zaliczka (również kwota zaliczki podlegająca zwrotowi na rzecz pracodawcy w związku z rozliczeniem podróży służbowej) podlega zwrotowi nie później niż w terminie właściwym dla rozliczenia podróży służbowej przez pracownika, w zadeklarowany przez pracownika sposób tj.: wpłatę w Kasie Uniwersytetu albo przelew na wskazany przez pracownika Sekcji Finansowej rachunek bankowy Uniwersytetu.
23. Osoba będąca pracownikiem, o którym mowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia może także zadeklarować rozliczenie się z zaliczki w drodze potrącenia kwoty zaliczki z wynagrodzeniem za pracę i innymi należnymi mu od pracodawcy świadczeniami związanymi ze stosunkiem pracy. W przypadku jeśli pracownik nie dokona zwrotu zaliczki w zadeklarowany w § 2 pkt 22 Zarządzenia sposób, pracodawca w pierwszej kolejności dokona potrącenia kwoty zaliczki podlegającej zwrotowi z wynagrodzenia za pracę i innych należnych od pracodawcy świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. W przypadku nierozliczenia się z zaliczki w terminie przez osobę o której mowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia, Uniwersytet potrąci zobowiązania z należności tej osoby przysługujących jej od Uniwersytetu, a w zakresie w jakim nie uzyska w ten sposób zaspokojenia swych roszczeń, po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty wystąpi na drogę sądową w celu wyegzekwowania od tej osoby kwoty zaliczki podlegającej zwrotowi oraz w przypadku wypełnienia ustawowych przesłanek, może dokonać wpisu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów.
25. W przypadku, gdy rozliczona kwota kosztów podróży służbowej zagranicznej przewyższa kwotę udzielonej zaliczki, dysponent środków wskazuje źródła finansowania kwoty różnicy na dokumencie Rozliczenia zaliczki z zagranicznych środków płatniczych (Załącznik nr 8) lub w odrębnym oświadczeniu złożonym w formie pisemnej w Sekcji Finansowej.

### §3

#### Przejazd w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością Uniwersytetu

1. Dopuszcza się, na wniosek pracownika (Wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego samochodu - Załącznik nr 11), możliwość zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością Uniwersytetu, w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 (jeden) kilometr przebiegu, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych, jedynie w następujących przypadkach:
  - 1) nie istnieje możliwość dotarcia do celu podróży komunikacją publiczną lub
  - 2) istnieje konieczność przewozu wielkogabarytowej aparatury lub innych materiałów lub

- 3) podróż jednym samochodem odbywa kilka osób delegowanych i spowoduje to umniejszenie ogólnych kosztów podróży lub
- 4) wywołanych okolicznościami obiektywnymi niezależnymi od pracownika, np. brak możliwości dotarcia na czas do celu podróży służbowej komunikacją publiczną

i po uzyskaniu uprzedniej zgody właściwej osoby wskazanej w § 2 pkt 8 Zarządzenia, zgodnie ze stawkami określonymi w §3 pkt 4 Zarządzenia albo niższymi od nich wskazanymi na decyzji o wyrażeniu zgody.

2. W pozostałych przypadkach, przejazd w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością Uniwersytetu, jest możliwy na uzasadniony wniosek pracownika, po uzyskaniu uprzedniej zgody właściwej osoby wskazanej w § 3 pkt 3 Zarządzenia, przy czym stawka za 1 (jeden) kilometr przebiegu pojazdu określona zostanie w taki sposób, aby koszt przejazdu nie przekroczył ceny biletu w środku transportu publicznego, wyznaczonego zgodnie z § 2 pkt 10 Zarządzenia, ale nie może być ona wyższa niż stawka maksymalna za 1 (jeden) kilometr przebiegu wynikająca z Rozporządzenia w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych.
3. Decyzje w przedmiocie użycia pojazdu niebędącego własnością Uniwersytetu w celach przejazdu w podróży służbowej i wysokości stawki za 1 (jeden) kilometr przebiegu, w przypadkach o których mowa w § 3 pkt 2 podejmuje odpowiednio:
  - 1) Kanclerz - w przypadku podróży na terenie kraju;
  - 2) właściwy prorektor - w przypadku podróży zagranicznych,na wniosek pracownika złożony do właściwej ww. osoby, w tym poprzez EZD, w terminie nie później niż na 4 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej. Wymienione wyżej osoby przekazują decyzje, w tym poprzez EZD do Sekcji Finansowej nie później niż w terminie 2 dni roboczych przed planowaną datą podróży służbowej. Pracownik zobowiązany jest przed rozpoczęciem podróży służbowej ustalić w Sekcji Finansowej, czy jego wniosek został rozpatrzony pozytywnie i czy otrzyma zwrot kosztów.
4. Wysokość stawki za 1 (jeden) kilometr przebiegu pojazdu jest uzależniona od długości trasy podróży służbowej, i tak:
  - 1) do 500 km – do 100 % stawki maksymalnej wynikającej z Rozporządzenia w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
  - 2) od 501 do 800 km – do 75% stawki maksymalnej wynikającej z Rozporządzenia w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
  - 3) powyżej 800 km – do 50% stawki maksymalnej wynikającej z Rozporządzenia w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych.
5. Długość trasy podróży służbowej na potrzeby określenia stawki ustalana będzie przy użyciu kalkulatora na stronie internetowej [www.viamichelin.pl](http://www.viamichelin.pl) – opcja „najkrótsza trasa”.
6. Pojazd prywatny używany do celów służbowych posiada aktualne badanie techniczne dopuszczające go do ruchu i aktualne obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC). Kierujący pojazdem pracownik jest zobowiązany do posiadania aktualnego zgodnego z

przepisami prawa jazdy i ubezpieczenia Auto Casco pojazdu (AC) oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Koszty związane z zapewnieniem tych wymagań pokrywa pracownik. Na wniosek pracodawcy, pracownik ma obowiązek przedłożenia do wglądu dokumentu potwierdzającego fakt dysponowania przez Wyjeżdżającego pojazdem (np. dowód rejestracyjny, umowa najmu, itp.).

#### § 4

##### Podróż służbowa krajowa. Zaliczka

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej krajowej określa pracodawca. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
2. Dieta w czasie podróży służbowej krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania 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.
3. Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w § 4 pkt 10 Zarządzenia oraz w przypadku zapewnienia osobie delegowanej bezpłatnego całodziennego wyżywienia.
4. Kwotę diety, o której mowa w § 4 pkt 2 Zarządzenia, 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.
5. W przypadku korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, stosuje się odpowiednio przepisy § 4 pkt 4 Zarządzenia.

6. Za nocleg podczas podróży służbowej krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej ten limit.
7. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa wyżej, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
8. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że osoba delegowana ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
9. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej krajowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów lub na wniosek pracownika pracodawca wyraził zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
10. Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.
11. Pracownikowi, o którym mowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia, pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej krajowej wyłącznie na jego wniosek, w wysokości wynikającej ze Wstępnej kalkulacji kosztów podróży służbowej/podróży.
12. Pracodawca może przyznać osobie wskazanej w § 1 pkt 2b) Zarządzenia zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej wyłącznie na jej wniosek, w wysokości wynikającej ze Wstępnej kalkulacji kosztów podróży służbowej/podróży.

## § 5

### Podróż służbowa zagraniczna. Zaliczka

1. Czas podróży służbowej zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
  - 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
  - 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
  - 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.



2. Dieta w czasie podróży służbowej zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
3. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej Państw, pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
4. Należności z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
  - 1) za każdą dobę podróży służbowej zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) za niepełną dobę podróży służbowej zagranicznej:
    - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety;
    - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety;
    - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Wysokość diety za dobę podróży służbowej zagranicznej w poszczególnych państwach określa załącznik do Rozporządzenia w sprawie należności z tytułu podróży służbowej.
6. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży służbowej zagranicznej bezpłatne całodzienne wyżywienie przysługuje 25% diety określonej zgodnie z § 5 pkt 4 Zarządzenia.
7. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie – 15% diety;
  - 2) obiad – 30 % diety;
  - 3) kolacja – 30 % diety.Przepis ten stosuje się także odpowiednio do przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie.
8. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży służbowej pracownikowi przysługuje 25% diety.
9. Za nocleg podczas podróży służbowej zagranicznej, przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do Rozporządzenia w sprawie należności z tytułu podróży służbowej.
10. W przypadku nieprzedłożenia rachunku za nocleg, przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w § 5 pkt 9 Zarządzenia. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
11. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w § 5 pkt 9 Zarządzenia.
12. Zwrot kosztów za nocleg, jak powyżej, nie przysługuje, jeśli pracodawca lub strona zagraniczna zapewnia bezpłatny nocleg lub gdy został on opłacony w ramach innej płatności np. opłaty wpisowej na udział w konferencji.

13. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, jak w zdaniu pierwszym, tylko w jedną stronę, przysługuje jej ryczałt w wysokości 50% diety. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości 10 % diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej zagranicznej.
14. Ryczałty, o których mowa w § 5 pkt 13 Zarządzenia nie przysługują, jeżeli pracownik:
- 1) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - 3) nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty.
15. W przypadku odbywania podróży służbowej za granicę w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące podróży krajowych.
16. Pracodawca może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeżeli podróż zagraniczna trwa ponad 30 dni lub jeżeli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie. Decyzje w tym zakresie podejmuje osoba, o której mowa w § 2 pkt 8 Zarządzenia.
17. Pracownik, o którym mowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia otrzymuje, zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej zagranicznej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów na Poleceniu zagranicznej podróży służbowej pracownika.
18. Pracodawca może przyznać osobie wskazanej w § 1 pkt 2b) Zarządzenia zaliczkę na niezbędne koszty podróży zagranicznej wyłącznie na jej wniosek, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów na Skierowaniu na podróż zagraniczną.
19. Zaliczkę wypłaca się w walucie obcej. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.
20. Na wniosek pracownika może zostać dokonana przedpłata na poczet opłaty noclegów, opłaty konferencyjnej i/lub opłaty za szkolenie. Sekcja Finansowa dokonuje przedpłaty w oparciu o pismo pracownika ze wskazaniem kwoty, tytułu opłaty, wstępnej daty realizacji, danych rachunku beneficjenta opisanych zgodnie z obowiązującą w Uniwersytecie polityką rachunkowości i procedurą obiegu dokumentów. Pracownik, niezwłocznie po powrocie z zagranicznej podróży służbowej, zobowiązany jest dostarczyć do Sekcji Finansowej oryginał faktury/rachunku potwierdzającego dokonanie przedpłaty.

21. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż zagraniczną zaleca się zarejestrowanie podróży w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz”, na stronie: [www.odyseusz.msz.gov.pl](http://www.odyseusz.msz.gov.pl).

## §6

### Zakup biletów lotniczych, wiz i ubezpieczenia dla osób delegowanych w podróży służbowej zagranicznej

1. Podstawę zakupu biletu, wize, dokonania obowiązkowego ubezpieczenia stanowi: Zlecenie zakupu biletu, wize, ubezpieczenia (Załącznik nr 5).
2. W celu dokonania zakupu biletu lotniczego, kolejowego lub autokarowego, pracownik kontaktuje się z biurem podróży, o którym mowa w § 6 pkt 3 Zarządzenia, gdzie dokonuje rezerwacji biletu, następnie przekazuje Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych informację o dokonanej rezerwacji, w oparciu o które Sekcja wysyła zlecenie na zakup biletów. Biuro podróży dokonuje zakupu danego biletu i przesyła fakturę bezpośrednio do Sekcji w celu dalszego procedowania.
3. Bilety lotnicze, kolejowe i autokarowe należy nabywać w biurze podróży, z którym Uniwersytet zawarł w tym przedmiocie odpowiednią umowę. Informacja o wyborze biura jest zamieszczana na stronie internetowej Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych. Dopuszcza się za zgodą kierownika jednostki zakup biletu przez osobę delegowaną z pominięciem biura podróży, o którym mowa wyżej, jedynie w udokumentowanych przypadkach, gdy bilet zakupiony w biurze, z którym Uniwersytet zawarł odpowiednią umowę byłby droższy lub gdy biuro nie może zrealizować zamówienia.
4. W przypadku wyjazdu zagranicznego do krajów, w których istnieje wymóg wizowy, formalności związane z wizami, pracownik może załatwić za pośrednictwem podmiotu, z którym Uniwersytet zawarł w tym przedmiocie odpowiednią umowę lub osobiście (bez udziału innego pośrednika) w działach wizowych ambasad i konsulatów. Informacja o wyborze podmiotu jest zamieszczana na stronie internetowej Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych. Zwrot opłaty wizowej dopuszcza się w przypadku spełnienia przesłanek innego niezbędnego wydatku jak w § 2 pkt 7 d) Zarządzenia, za zgodą dysponenta środków.
5. Każdy pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu (KL, NNW) podczas pobytu za granicą.
6. Pracownik, o którym mowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia zostanie objęty na czas podróży służbowej zagranicznej umową ubezpieczenia zawartą przez Uniwersytet, po dostarczeniu do Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych wypełnionego formularza, o którym mowa w § 6 pkt 1 Zarządzenia.
7. Osoby, o których mowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia mogą zostać objęte na czas podróży służbowej zagranicznej umową ubezpieczenia zawartą przez Uniwersytet, po dostarczeniu do Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych wypełnionego formularza, o którym mowa w § 6 pkt 1 Zarządzenia oraz wskazaniu przez dysponenta środków źródła finansowania tego ubezpieczenia. W przypadku nie objęcia ubezpieczenia finansowaniem osoba ta we własnym zakresie i na własny koszt zawiera ubezpieczenie w zakresie i na zasadach nie gorszych niż wynikające z umowy jaką w

tym zakresie zawarł Uniwersytet z ubezpieczycielem i zobowiązany jest przed wyjazdem złożyć kopię polisy do Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych .

8. Informacja o wyborze ubezpieczyciela i warunkach ubezpieczenia jest zamieszczana na stronie internetowej Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych.

## §7

Podróż w związku z urlopem o którym mowa w art. 130 pkt 3) Ustawy

1. Podróż odbyta w związku z urlopem, o którym mowa w art. 130 pkt 3) Ustawy nie stanowi podróży służbowej w rozumieniu art. 77<sup>5</sup> KP.
2. Nauczyciel akademicki odbywający podróż w związku z realizacją celów urlopu odbywa ją na koszt własny, albo podmiotu innego niż Uniwersytet.
3. Uniwersytet może pokryć koszty takiej podróży na wniosek nauczyciela akademickiego, któremu udzielono urlopu na zasadach przyjętych dla osób, o których mowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia stosowanych odpowiednio, w szczególności rodzaj i wysokość przyznanych należności zostanie określona przez dysponenta środków na dokumencie: Wniosek o dofinansowanie podróży krajowej – Załącznik nr 13 albo Wniosek o dofinansowanie podróży zagranicznej – Załącznik nr 14. W celu uzyskania zaliczki nie jest wymagane zawarcie Umowy o dofinansowanie podróży.

## § 8

Postanowienia końcowe. Przepisy przejściowe

1. W sprawach nieuregulowanych Zarządzeniem, zastosowanie znajdują przepisy Rozporządzenia w sprawie należności z tytułu podróży służbowej i Rozporządzenia w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych.
2. Zarządzenie znajduje zastosowanie do podróży służbowych w rozumieniu niniejszego Zarządzenia, o ile odrębne przepisy prawa, nie stanowią odmiennie.
3. W przypadku, gdy umowa z instytucją finansującą zawiera odmiennie regulacje w zakresie przedmiotu niniejszego Zarządzenia, stosuje się postanowienia wynikające z tych umów.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia:
  - 1) traci moc Zarządzenie Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu nr 44/2012/2013 z dnia 4 stycznia 2013 w sprawie „Instrukcji dotyczącej zasad regulujących wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów UAM oraz rozliczenia tych wyjazdów” z późniejszymi zmianami;
  - 2) uchyla się § 4-7 oraz § 8 ust. 2 Zarządzenie nr 468/2015/2016 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 16 grudnia 2015 roku w sprawie zasad rozliczania kosztów przejazdów służbowych oraz uprawnień do ulgowych przejazdów kolejowych.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 roku.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Polecenie krajowej podróży służbowej pracownika;
- Załącznik nr 2 - Polecenie zagranicznej podróży służbowej pracownika;
- Załącznik nr 3 - Skierowanie na podróż krajową;
- Załącznik nr 4 - Skierowanie na podróż zagraniczną;
- Załącznik nr 5 - Zlecenie zakupu biletu, wizy, ubezpieczenia; wersja językowa polska;
- Załącznik nr 6 - Wstępna kalkulacja kosztów podróży służbowej/podróży;
- Załącznik nr 7 - Umowa o finansowaniu podróży;
- Załącznik nr 8 - Rozliczenie zaliczki z zagranicznych środków płatniczych;
- Załącznik nr 9 - Oświadczenie dotyczące pobytu za granicą;
- Załącznik nr 10 - Potwierdzenie wykonania zadania;
- Załącznik nr 11 - Wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego samochodu;
- Załącznik nr 12 - Ewidencji przebiegu pojazdu;
- Załącznik nr 13 Wniosek o dofinansowanie podróży krajowej;
- Załącznik nr 14 – Wniosek o dofinansowanie podróży zagranicznej.

**REKTOR**

**Prof. UAM, dr hab. Andrzej Lesicki**