

Zasady ustalania należności przysługujących pracownikowi Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie z tytułu podróży służbowych oraz zasady zwrotu kosztów podróży studentom i osobom współpracującym z Państwową Akademią Nauk Stosowanych w Krośnie

§ 1

Należność z tytułu podróży służbowej ustala się na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510);
2. 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 z późn. zm.);
3. 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. z 2002 r., nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

§ 2

Zwrot kosztów z tytułu podróży związanej z realizacją zadań na rzecz Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie przysługuje:

- 1) pracownikowi,
- 2) studentowi w przypadku:
 - a) reprezentowania samorządu studenckiego lub innej organizacji działającej w PANS w Krośnie,
 - b) realizacji zadań kół naukowych lub innych organizacji studenckich,
 - c) realizacji tematów badawczych prowadzonych w PANS w Krośnie,
 - d) reprezentowania uczelni w innych sprawach (np. promocja PANS, czynny udział w konferencji), lub wykonywania innych zadań na rzecz Uczelni,
- 3) innej, niż wskazana w pkt 1 i 2, osobie niebędącej pracownikiem, współpracującej z PANS w Krośnie na podstawie 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.

3. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1.

§ 4

1. Podstawą ubiegania się o zwrot poniesionych kosztów podróży przez osobę niebędącą pracownikiem jest zawarta z Uczelnią umowa zlecenie, w której zapisano ustalenia odnośnie kosztów podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży własnym samochodem zleceniobiorca przedstawia ewidencję przebiegu pojazdu (załącznik nr 5) oraz oświadczenie (załącznik nr 2).

§ 5

1. Dział kadr zobowiązany jest do prowadzenia „Rejestru poleceń wyjazdów służbowych”, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3.
2. W przypadku rezygnacji z podróży służbowej po wydaniu polecenia wyjazdu, w rejestrze umieszcza się o tym wzmiankę wpisując w kolumnie „Uwagi” słowo „*anulowano*”.

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek osób, o których mowa w § 2, podróż służbowa może odbyć się samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością PANS w Krośnie. Zgodę na odbycie takiej podróży wyraża osoba zlecająca wyjazd.
2. Osoba zlecająca wyjazd na zasadach, o których mowa w ust. 1, 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 2022 r. poz. 2201).
3. Wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością PANS w Krośnie, nie powoduje przyjęcia przez Uczelnię odpowiedzialności majątkowej za uszkodzenia pojazdu powstałe w czasie odbywania tej podróży.
4. Inna niż określona w ust. 1 osoba, także mająca wykonać na rzecz Uczelni zadania wymagające podróży służbowej, może wyrazić zgodę na odbycie tej podróży jako pasażer osoby podróżującej prywatnym samochodem. W takim przypadku osoba ta (pasażer) nie otrzyma zwrotu kosztów przejazdu.

§ 7

1. Wypłata należności z tytułu podróży służbowej następuje po przedłożeniu, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, przez wyjeżdżającego prawidłowo wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego oraz wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty: bilety, faktury za noclegi, opłacone koszty konferencji, szkolenia, itp.
2. Naliczenie diety oraz ryczałtu/zwrotu kosztów 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 4.
3. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości określonej zgodnie z § 6. Osoba rozliczająca się wypełnia druk ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z wzorem ustalonym w załączniku nr 5.
4. W przypadku gdy pracownik/student odbył podróż służbową własnym samochodem bez zgody na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni otrzymuje zwrot kosztów do wysokości ceny biletów. Kalkulację kosztów określa załącznik nr 6.
5. Pracownik, student lub osoba współpracująca z PANS w Krośnie odbywająca podróż zagraniczną przedkłada dodatkowo oświadczenie, 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 zleceniobiorcy ustala się na podstawie stawek przyjętych do ustalenia należności przysługujących pracownikowi PANS w Krośnie 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 PANS w Krośnie, za okazaniem dowodu tożsamości.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego w szczególności: kodeksu cywilnego oraz ustawy i rozporządzeń określonych w § 1 niniejszych zasad.