

ZARZĄDZENIE NR 15/2020

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 17.02.2020 r.

w sprawie zasad ustalania należności przysługujących
pracownikom Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie,
członkom Rady Uczelni niebędącymi pracownikami i osobom zatrudnionym na
podstawie umów cywilnoprawnych z tytułu podróży służbowych
oraz zasad zwrotu kosztów podróży studentom

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 25 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020, poz. 85) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeżeli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.

§ 2

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego jest wniosek pracownika.
2. Decyzje o poleceniu wyjazdu służbowego podejmuje:
 - Rektor – Prorektorom, Kanclerzowi, nauczycielom akademickim,
 - Kanclerz – pracownikom administracji i obsługi.

§ 3

1. Polecenia wyjazdów służbowych (delegacje) wystawia Dział Spraw Osobowych na podstawie wniosku, którego wzory stanowią: *załącznik nr 1* i *załącznik nr 1a* do zarządzenia.
2. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Dział Spraw Osobowych.

§ 4

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują diety i zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - noclegów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - innych udokumentowanych wydatków.
2. Dieta nie przysługuje, jeśli pracownik ma zapewnione bezpłatne całodzienne wyżywienie.
3. Zwrot kosztów noclegu nie przysługuje, jeżeli pracownikowi zapewniono nocleg bezpłatny.

§ 5

1. Na wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach, Rektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży prywatnym samochodem.
2. Przed zarejestrowaniem delegacji pracownik zobowiązany jest podpisać umowę, dotyczącą używania pojazdu prywatnego do celów służbowych, której wzory stanowią: *załącznik nr 2* i *załącznik nr 2a* do zarządzenia. Umowę sporządza Dział Spraw Osobowych.
3. Podróż służbowa winna odbyć się po najkrótszej trasie.
4. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet; jeżeli przedłożenie powyższych dowodów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynie braku jego udokumentowania.
5. Jeżeli podróż odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i kwoty stanowiącej 70% maksymalnej stawki za 1 kilometr przebiegu, określonej obowiązującym przepisem *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*.
6. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, zatwierdzonej przez Rektora, której wzór stanowi *załącznik nr 3* do zarządzenia.

7. Ewidencja przebiegu pojazdu winna być załączona do rozliczenia podróży służbowej.
8. W ramach obniżonej stawki za 1 km pracownik ma prawo rozliczyć jako koszty podróży służbowej: opłatę za parking oraz opłatę za autostradę – do wysokości limitu maksymalnej stawki za 1 km (według obowiązującego *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury*).

§ 6

Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na koszty podróży.

§ 7

1. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika winno być dokonane w terminie do 14 dni od zakończenia podróży.
2. Zwrot kosztów podróży zatwierdza do wypłaty Kanclerz oraz Kwestor.

§ 8

1. Przepisy określone w § 1-7 stosuje się odpowiednio do członków Rady Uczelni niebędących pracownikami oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego członkowi Rady Uczelni niebędącemu pracownikiem oraz osobie zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej podejmuje Rektor.
3. Szczegóły dotyczące odbywania wyjazdów służbowych przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej określa ta umowa.

§ 9

1. W przypadkach uzasadnionych względami dydaktycznymi lub organizacyjnymi, studenci mogą uzyskać ze środków Uczelni zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w: zjazdach, konferencjach lub sympozjach naukowych oraz wyjazdach związanych z działalnością Samorządu Studenckiego bądź organizacji studenckich.
2. Podstawą do ubiegania się o polecenie wyjazdu dla studenta jest złożenie wniosku według wzoru, stanowiącego *załącznik nr 4* do zarządzenia. Wniosek należy złożyć nie później niż 7 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Polecenie wyjazdu dla studenta, stanowiące *załącznik nr 5* do zarządzenia, podpisuje Prorektor ds. studenckich i dydaktyki.
4. Wnioski przyjmują i ewidencję wydanych poleceń wyjazdu dla studenta prowadzą Dziekanaty właściwe dla danego kierunku studiów, a w przypadku wyjazdów sportowych – Sekretariat AZS.
5. Polecenie wyjazdu dla studenta jest wyrazem wsparcia finansowego, uprawniającego do uzyskania zwrotu kosztów podróży, a w wyjątkowych przypadkach również diet, kosztów noclegu lub dojazdu środkami komunikacji miejskiej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student może rozliczyć zwrot kosztów podróży samochodem prywatnym na podstawie umowy, stanowiącej *załącznik nr 6* do zarządzenia, oraz ewidencji przebiegu pojazdu zatwierdzonej przez Rektora, której wzór stanowi *załącznik nr 3* do zarządzenia.

§ 10

1. Rozliczenie kosztów podróży nastąpi w Kwesturze.
2. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu z załącznikami jest podstawą do wypłaty należności z tytułu podróży służbowej.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzeń:

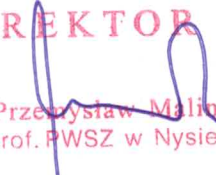
- 1) *Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. 2013, poz. 167),
- 2) *Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy* (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2017 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 17.01.2017 r.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie