

## **Zarządzenie nr 138/XVI R/2023**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**

**z dnia 10 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie zasad rozliczania delegacji krajowych**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.), art. 77<sup>5</sup> § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz § 41 Regulaminu wynagradzania Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu (załącznik do zarządzenia nr 62/XV R/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 17 marca 2020 r.) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

1. Podstawą skierowania pracownika w podróż służbową krajową (delegację) jest wniosek o delegowanie pracownika (zwany dalej „wnioskiem”), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek sporządzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika akceptują:
  - a) Prorektor ds. Nauki - w odniesieniu do nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
  - b) Dyrektor Generalny - w odniesieniu do pozostałych pracowników.
3. Wniosek sporządzony zgodnie z ust. 2, po uprzednim zablokowaniu środków, składa się w Dziale Spraw Pracowniczych co najmniej na 7 dni przed planowanym wyjazdem.
4. W przypadku, gdy koszty wyjazdu mają być rozliczone przez Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu, a następnie refundowane przez jednostkę zapraszającą, do wniosku należy dołączyć zaproszenie z zapewnieniem zwrotu określonych wydatków.

### **§ 2**

Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów,
- 2) noclegów,
- 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,

4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, zatwierdzonych przez:

- a) Prorektora ds. Nauki – w odniesieniu do nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
- b) Dyrektora Generalnego – w odniesieniu do pozostałych pracowników.

### **§ 3**

Pracownik może otrzymać zaliczkę na przewidywane koszty podróży. Zaliczka nie przysługuje na koszty podróży pokrywane przez UMW na podstawie przedpłaconej faktury.

### **§ 4**

1. Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży i wypłacana jest w kwocie wynikającej z rozporządzenia z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego 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:

- 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, 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 przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Dieta wypłacana jest na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 5**

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej proponuje wnioskodawca, wskazując czy podróż ma zostać odbyta autobusem, pociągiem czy samolotem, jak również określając precyzyjnie klasę pociągu. Odpowiednio Dyrektor Generalny lub Prorektor ds. Nauki mogą wprowadzać we wniosku uzasadnione zmiany, w tym również w zakresie wskazanym w ust. 3.

2. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg.

3. Określając we wniosku „przejazd pociągiem” bezpośredni przełożony bierze pod uwagę, iż pracownikowi przysługuje prawo odbycia podróży służbowej w:

- a) II klasie pociągu pospiesznego lub Inter City – jeżeli trasa jest krótsza niż 250 km,
- b) II klasie pociągu pospiesznego, Inter City lub pociągu ekspresowego – jeżeli trasa podróży wynosi co najmniej 250 km,
- c) II klasie pociągu pospiesznego lub ekspresowego, w wagonie sypialnym – jeżeli trasa podróży wynosi co najmniej 250 km.

## **§ 6**

1. W przypadku realizowania podróży służbowej samolotem, koszt przelotu w jedną stronę nie może przekraczać kwoty 400 zł. Zakup biletów odbywa się za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych. Procedurę zakupu biletów i ich rozliczenia określa umowa na świadczenie usług rezerwacji, sprzedaży i dostawy biletów lotniczych wraz z załącznikami.

2. Zwiększenie limitu kwotowego, o którym mowa w ust. 1 możliwe jest wyłącznie na podstawie indywidualnej zgody Rektora lub Dyrektora Generalnego.

## **§ 7**

1. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu, po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją określoną we wniosku co do rodzaju środka transportu oraz klasy.
2. W przypadku braku biletów – nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu.

## **§ 8**

1. Zgodę na odbycie przez pracownika podróży służbowej prywatnym samochodem wyraża odpowiednio Prorektor ds. Nauki lub Dyrektor Generalny (załącznik nr 3).
2. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1, z pracownikiem zawiera się umowę o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych (załącznik nr 4). Rejestr umów prowadzi Dział Spraw Pracowniczych.
3. Należność za używanie prywatnego samochodu w podróży służbowej wyliczana jest jako iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu wynoszącej 0,80 zł. Podstawą rozliczenia kosztów przejazdu samochodem jest ewidencja przebiegu pojazdu (załącznik nr 5). Dział Finansowo-Księgowy Sekcja Finansów dokonuje weryfikacji długości wykazanej trasy.
4. Za zgodą odpowiednio Prorektora ds. Nauki lub Dyrektora Generalnego dopuszcza się rozliczenie przejazdu taksówką. Rozliczenia dokonuje się wyłącznie na podstawie faktury lub rachunku wystawionych na Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu.

## **§ 9**

1. Za każdą rozpoczętą dobę w podróży pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje:
  - a) jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów,
  - b) jeżeli uzyskano zgodę odpowiednio Prorektora ds. Nauki lub Dyrektora Generalnego, na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - c) jeżeli pracownik korzysta z własnego środka transportu.

## **§ 10**

1. Uniwersytet Medyczny dokonuje zwrotu udokumentowanych kosztów noclegu do wysokości:
  - a) staże naukowe – zwrot do 300 PLN,

b) pozostałe wyjazdy – zwrot do 350 PLN.

Rozliczenia dokonuje się wyłącznie na podstawie faktury VAT lub rachunku wystawionych na Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu.

2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury lub rachunku za nocleg, przysługuje ryczałt w wysokości 150% diety.

#### **§ 11**

1. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży służbowej w ciągu 14 dni od jej zakończenia. Komplet dokumentów dotyczących rozliczenia podróży składany jest przez pracownika w Sekcji Finansów.

2. Zwrot kosztów podróży następuje bez zbędnej zwłoki na rachunek bankowy pracownika.

#### **§ 12**

1. Zwrot kosztów wyjazdu służbowego osobom, które nie są pracownikami Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, następuje na podstawie zapisów określających sposób rozliczenia wyjazdów w podpisanej umowie cywilnoprawnej, na podstawie której delegowany wykonuje zlecenie lub dzieło na rzecz Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.

2. Zwrotowi podlegają tylko te wydatki, które zostały przewidziane w umowie, w wysokości nie wyższej niż przewidziane dla pracowników.

3. Zwrot kosztów wyjazdu następuje po przedstawieniu biletów za przejazd, zgodnie z § 7 lub faktur za paliwo wystawionych na Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu, w wysokości nie wyższej niż ryczałt z tytułu używania przez pracownika pojazdu do celów służbowych poza Wrocławiem. Faktury muszą pokrywać się datami z terminem wyjazdu.

#### **§ 13**

1. Rektor lub Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na zwrot kosztów wyjazdu służbowego członków Rady Uczelni Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.

2. Zwrot kosztów wyjazdu służbowego obejmuje koszty przejazdów, noclegów i inne uzasadnione wydatki potwierdzone fakturą lub rachunkiem, w wysokości nie wyższej niż przewidziane dla pracowników.

3. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego, o którym mowa w ust. 1, następuje na druku stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

4. Członkowie Rady Uczelni Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, niebędący pracownikami Uczelni, nie mogą otrzymywać zaliczek na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego.

#### **§ 14**

Rozliczenia ze studentami/doktorantami Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu dokonywane są na następujących zasadach:

- 1) zwrot kosztów wyjazdów następuje na podstawie pisma skierowanego do Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki, zawierającego zgodę na wyjazd. Pismo zawierać musi cel wyjazdu, datę wyjazdu, źródło finansowania, blokadę środków oraz wskazanie danych osoby (wraz z numerem konta bankowego) ubiegającej się o zwrot kosztów;
- 2) zwrot kosztów opłat rejestracyjnych na konferencję, kurs lub szkolenie mające na celu podnoszenie kompetencji kadry naukowej, następuje na podstawie przedłożonej faktury VAT wystawionej na Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu;
- 3) zwrot pozostałych kosztów:
  - a) zwrot kosztów noclegów do wysokości przysługującej pracownikowi zgodnie z § 10 ust. 1 lit. b, jednakże osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu nie przysługuje ryczałt, o którym mowa w § 10 ust. 2,
  - b) zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest zgodnie z § 12 ust. 3 (wzór wniosku na przejazd samochodem prywatnym dla studenta/doktoranta stanowi załącznik nr 7).

#### **§ 15**

Traci moc zarządzenie nr 3/XIV R/2010 Rektora Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 16 stycznia 2010 r. w sprawie zasad rozliczania delegacji krajowych ze zm.

#### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Z upoważnienia Rektora  
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu  
Prorektor ds. Nauki

prof. dr hab. Piotr Dzięgiel

**Otrzymują:**

według rozdzielnika

MC