

Zarządzenie Nr 75/2024
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
Im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 16.12.2024 r.

**w sprawie szczegółowych zasad odbywania, finansowania i rozliczania podróży
służbowych krajowych i zagranicznych**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) w zw. art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn.zm.) oraz w zw. z art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201, z późn. zm.), na podstawie § 21 pkt. 20 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej przyjętego Uchwałą Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej nr 655/2023 z dnia 22 listopada 2023 r., na podstawie § 8 Uchwały nr 719/2024 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 24 kwietnia 2024 r. w sprawie określania warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, a także na podstawie § 61, 62, 63 Zarządzenia Rektora nr 19/204 z dnia 16 września 2024 r w sprawie Regulaminu wynagradzania Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, a także na podstawie § 37 Zarządzenia Rektora nr 372/2022 z dnia 13 lipca 2022 r w sprawie Regulaminu pracy Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady odbywania, finansowania i rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, a także jej studentów, doktorantów i współpracowników.

§ 2

Definicje

Ilekcroć mowa w Zarządzeniu o:

- 1) pracodawcy, Uczelni lub APS – rozumie się przez to Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z siedzibą w Warszawie;
- 2) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
- 3) K.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn.zm.);
- 4) pracowniku (bez bliższego określenia) – rozumie się przez to wszystkich pracowników Uczelni, bez względu na to czy są nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę lub mianowania, a także pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę;
- 5) nauczycielu akademickim – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w charakterze nauczyciela akademickiego, w zakresie w jakim wykonuje on obowiązki określone w art. 115 Ustawy;
- 6) pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim – pracowników zatrudnionych w APS, innych niż określonych w pkt 5;
- 7) studencie – rozumie się przez to osobę kształcąca się na studiach I lub II stopnia albo jednolitych magisterskich posiadającą status studenta APS;
- 8) doktorancie – rozumie się przez to osobę kształcąca się w szkole doktorskiej prowadzonej przez APS (lub na studiach doktoranckich, do czasu zakończenia ich prowadzenia przez APS) posiadającą status doktoranta APS;

- 9) współpracownik – rozumie się przez to osobę nie zatrudnioną w APS realizującą na rzecz Uczelni określone zadania na podstawie innej niż stosunek pracy, w tym wolontariuszy, z zastrzeżeniem pkt 10;
- 10) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć każdą osobę wykonującą zadania na rzecz APS na podstawie innej niż stosunek pracy, będącą stroną umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- 11) EPP – elektroniczny portal pracownika.

§ 3

Podróż służbowa

1. Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy.
2. Podróż służbowa może być realizowana wyłącznie na podstawie zaakceptowanego wniosku i po otrzymaniu podpisanego przez pracodawcę „polecenia wyjazdu służbowego”. Podróże, które nie są wykonywane na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego” nie stanowią podróży służbowej.
3. Czas podróży nie jest czasem pracy, chyba, że przypada na godziny normalnej pracy pracownika lub jeśli w tym czasie pracownik wykonuje na polecenie pracodawcy pracę. Czasem pracy jest wykonywanie zadania służbowego w miejscu docelowym.
4. Podróż służbowa może być polecona wyłącznie przed dniem jej rozpoczęcia. Niedopuszczalne jest wystawienie „polecenia wyjazdu służbowego” dotyczącego wyjazdu już odbytego; w tym przypadku pracownik może się jedynie ubiegać o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwrot niektórych kosztów wyjazdu, jeśli pracodawca uzna to za uzasadnione. Zgodę na zwrot niektórych kosztów wyjazdu niespełniającego kryteriów podróży służbowej należy zgłosić w ciągu 3 dni od uzyskania zgody do Kwestury. Środki zwrócone przez pracodawcę jako zwrot niektórych kosztów wyjazdu dotyczących wyjazdu niebędącego podróżą służbową podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych.

§ 4

Podstawowe zasady odbywania podróży służbowych

1. W Uczelni krajowa podróż służbowa odbywa się środkami transportu publicznego. Przy wyborze środka transportu należy się kierować zasadą racjonalności kosztów, charakterem podróży i trudnością dojazdu. Zasadą jest odbywanie podróży klasą II transportu kolejowego. Wyjątki od tej zasady określa pracodawca w drodze indywidualnych decyzji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora APS, dopuszcza się odbycie podróży krajowej transportem lotniczym. W przypadku podróży zagranicznej nie jest wymagana dodatkowa zgoda na jej odbycie transportem lotniczym.
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.
4. W przypadku podróży krajowej koszt usługi hotelowej, za jedną noc nie może przekraczać 15-krotności stawki diety krajowej przysługującej za jeden dzień na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wydanego na podstawie Art. 77(3) K.p.
5. W przypadku podróży zagranicznych maksymalny koszt usługi hotelowej ustala się zgodnie z załącznikiem do aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wydanego na podstawie Art. 77(3) K.p.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na pokrycie wyższych kosztów, w szczególności, gdy na terenie miejscowości, do której odbywana jest podróż służbowa nie ma tańszych obiektów noclegowych.
7. Termin wyjazdu i powrotu, a także miejscowość początkową i końcową oraz cel wyjazdu i środek transportu określa pracodawca na podstawie § 6 niniejszego Zarządzenia.
8. Delegowany w podróż służbową nie może samowolnie zmieniać środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego. Do zmiany środka transportu wymagana jest zgoda zatwierdzającej delegację służbową, wyrażona przed rozpoczęciem podróży.

9. Delegowany nie może samowolnie zmieniać miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej zaakceptowanego przez pracodawcę. Do zmiany miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej wymagana jest zgoda zatwierdzającego delegację służbową, wyrażona przed rozpoczęciem podróży.
10. Odbycie przez delegowanego wyjazdu innym rodzajem środka transportu niż zatwierdzony przez pracodawcę może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym we wniosku.
11. Samowolna zmiana miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej bez uprzedniej akceptacji pracodawcy może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży w części niezgodnej z zaakceptowanymi wnioskami.
12. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku, a wyjeżdżający złożył wniosek wyjazdowy należy niezwłocznie powiadomić biuro właściwe ds. kadr oraz przełożonego. Jeśli w związku z planowaną realizacją podróży zostały zaciągnięte zobowiązania (m. in.: zakupione bilety lotnicze, poniesiona opłata konferencyjna, lub wykupiona usługa noclegowa) pracownik zawiadamia ponadto właściwe biuro zależnie od źródła finansowania, celem rozliczenia nieodbytej podróży.

§ 5

Podróże osób niebędących pracownikami

1. Studenci i doktoranci APS mogą odbywać podróże związane z realizacją zadań na rzecz Uczelni. Postanowienie to stosuje się także do wyjazdów studentów będących członkami organów Samorządu Studentów lub Samorządu Doktorantów realizujących zadania związane z działalnością tego samorządu albo reprezentujących Uczelnię.
2. Do zaakceptowanych wyjazdów studentów i doktorantów stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego zarządzenia dotyczące pracowników, z tym wyjątkiem, że podróże studentów nie są obsługiwane w systemie EPP.

3. Podróże związane z realizacją zadań Uczelni mogą odbywać także współpracownicy i zleceniobiorcy, o ile zostało to przewidziane w zawartych z nimi umowach. Zakres zwrotu kosztów podróży określa treść Umowy zawartej ze zleceniobiorcą lub współpracownikiem.

§ 6

Zgoda na wyjazd służbowy

1. Zgody na odbycie podróży służbowej wydają i polecenia wyjazdu służbowego określające jego warunki, podpisują:
 - 1) Rektor- prorektorom, kanclerzowi, dyrektorom instytutów, dyrektorom studiów, pracownikom podległych jednostek organizacyjnych w ramach pionu Rektora; ponadto Rektor może wydać polecenie wyjazdu służbowego każdemu pracownikowi Uczelni;
 - 2) prorektorzy - pracownikom podległych jednostek organizacyjnych;
 - 3) dyrektorzy instytutów – podległym pracownikom zgodnie z udzielonymi dyrektorom upoważnieniami do dysponowania środkami Uczelni;
 - 4) kanclerz- pracownikom podległych jednostek organizacyjnych oraz pracownikom administracji nieznajdującym się w pionach Rektora i prorektorów.
2. Kompetencje, o których mowa w ust. 1 posiadają także:
 - 1) dyrektorzy studiów – w zakresie dotyczącym wyjazdów studentów, przy czym wniosek musi być też zatwierdzony przez prorektora właściwego do spraw kształcenia;
 - 2) kierownik Szkoły Doktorskiej – w zakresie dotyczącym wyjazdów doktorantów, przy czym wniosek musi być też zatwierdzony przez prorektora właściwego do spraw nauki;
 - 3) prorektor właściwy do spraw nauki – w przypadku osób realizujących projekty i zadania badawcze; osób pełniących funkcje promotora, promotora pomocniczego, recenzenta, członka komisji habilitacyjnej, a także innych osób wykonujących na rzecz Uczelni zadania podobne.
 - 4) prorektor właściwy do spraw kształcenia – w przypadku osób realizujących zadania związane z kształceniem lub jakością kształcenia;
 - 5) prorektor właściwy do spraw rozwoju i współpracy z otoczeniem – w przypadku osób realizujących projekty wdrożeniowe i rozwojowe oraz zadania związane ze współpracą Uczelni z otoczeniem krajowym oraz międzynarodowym.
3. Do zgód na wyjazd współpracowników i zleceniobiorców stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1.

§ 7

Podróż niebędąca podróżą służbową

1. Podróżą służbową nie są wyjazdy realizowane podczas urlopów nauczycieli akademickich, o których mowa w art. 130 Ustawy, a także urlopów i czasu wolnego, o których mowa w art. 103¹, art. 103² i art. 103⁶ k.p.
2. Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ realizowane są na podstawie odrębnych przepisów i zarządzeń, oraz regulacji i zobowiązań wynikających z umów zawieranych w ramach tego programu.
3. W przypadku wyjazdów w celach szkoleniowych Uczelnia może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
4. W związku z wyjazdem, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi może zostać przyznany zwrot niektórych kosztów podróży, w wysokości nie przekraczającej świadczeń przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej. Pracownik, składając wniosek o wyrażenie zgody na usprawiedliwienie nieobecności w pracy, określa, o jakie świadczenia ze strony pracodawcy i o dofinansowanie w jakiej wysokości wnioskuje.

Rozdział II

Krajowa podróż służbowa

§ 8

Podstawowe zasady podróży krajowych

1. Prawidłowo wypełnione i zaakceptowane przez osobę upoważnioną przez pracodawcę polecenie wyjazdu służbowego należy zarejestrować w systemie elektronicznym lub dokumentowo przed wyjazdem w jednostce właściwej do spraw kadr, która nadaje numer w rejestrze podróży służbowych Uczelni.
2. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa pracodawca lub osoba przez niego

upoważniona. Podstawową miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Warszawa, wszystkie odstępstwa od tych zasad wymagają pisemnej zgody pracodawcy na poleceniu wyjazdu służbowego.

3. Pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie i zakończenie podróży służbowej w miejscowości zamieszkania.
4. Polecenie podróży służbowej procedowane jest drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu Xpertis.ERP- moduł EPP. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności awarii systemu pracodawca może wyrazić zgodę na procedowanie dokumentu w trybie tradycyjnym – papierowym.

§ 9

Świadczenia przysługujące z tytułu podróży służbowej

1. Z tytułu odbywania krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów przejazdów;
 - 3) zwrot kosztów noclegów;
 - 4) zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - 5) zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez osoby podejmujące decyzję w sprawie wyjazdów służbowych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Do wydatków, o których mowa w ust. 1 pkt 5 zaliczyć można w szczególności: bilety wstępu i inne wydatki, o ile uzasadnia je charakter i cel podróży służbowej.

§ 10

Dieta

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia.

2. Wysokość diety za jedną dobę podróży służbowej określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 77⁵ § 2 K.p.¹
3. Przysługujące diety oblicza się na następujących zasadach:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę:
 - 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.
4. Czas podróży określa się na podstawie wskazanej w rozliczeniu wyjazdu służbowego dnia i godziny rozpoczęcia oraz dnia i godziny zakończenia podróży służbowej.
5. Kwotę diety zmniejsza się o zryczałtowany koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie- 25% diety;
 - 2) obiad- 50% diety;
 - 3) kolacja- 25% diety.
6. Dieta nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika;
 - 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

¹ Na dzień wejścia w życie zarządzenia obowiązuje rozporządzenie 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 (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), które zgodnie z brzmieniem § 7 ust. 1, w brzmieniu nadanym przez rozporządzenie nowelizujące Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2302) – ustala wysokość dziennej diety na kwotę 45 zł.

7. W przypadku, gdy usługa hotelowa zawiera śniadanie wliczone w cenę postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Zwrot kosztów przejazdu

1. Pracodawca zwraca pracownikowi wyłącznie koszt przejazdu z miejscowości rozpoczęcia podróży służbowej do miejscowości docelowej, możliwie najkrótszą trasą.
2. Uznaje się, że podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg II klasy, z uwzględnieniem wszystkich zniżek przysługujących odbywającemu podróż służbową.
3. Pracownikowi 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.
4. Podróż krajowa odbywana środkiem transportu lotniczego dopuszczana jest jedynie wyjątkowo, w szczególności gdy przemawia za tym interes pracodawcy, w tym ekonomika podróży służbowej. Zgodę na krajową podróż lotniczą wydaje Rektor. Zgoda musi mieć formę pisemną.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem, motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Zasady odbywania i rozliczania podróży tymi środkami transportu określa § 20.

§ 12

Zwrot kosztów noclegów

1. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż piętnastokrotność stawki diety, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4.

2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 należy właściwie udokumentować. Do rozliczenia należy załączyć: oryginały faktur lub innych dowodów księgowych, wystawionych na dane:

**Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej,
ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa,
NIP 525-000-58-40,**

3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety pod warunkiem, że nocleg trwa co najmniej 6 godzin w godzinach pomiędzy 21 a 7 rano.
4. Przerwa w podróży lotniczej związana z przesiadką, nie stanowi podstawy ubiegania się o zwrot ryczałtu za nocleg.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 13

Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (ryczałt za jazdy miejscowe)

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
4. Ryczałt nie przysługuje w przypadku odbywania podróży prywatnym środkiem transportu.

§ 14

Inne udokumentowane koszty podróży służbowej

1. Pracodawca może zwrócić pracownikowi inne udokumentowane koszty podróży służbowej, w szczególności takie jak: opłaty parkingowe, opłaty za przejazd drogami płatnymi, opłaty za bagaż itp.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 zwracane są na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

Rozdział III

Zagraniczna podróż służbowa

§ 15

1. Z tytułu podróży służbowej odbywanej na terytorium innego państwa pracownikowi przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów przejazdów;
 - 3) zwrot kosztów noclegów;
 - 4) zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - 5) zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez osoby podejmujące decyzję w sprawie wyjazdów służbowych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Wyjazdy zagraniczne finansowane z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień krajowych i międzynarodowych, realizowane i finansowane są zgodnie z zasadami dla nich przewidzianymi w wytycznych i umowach.
3. Zagraniczna podróż służbowa może być odbywana środkami transportu lotniczego, o ile w poleceniu wyjazdu służbowego pracodawca określił taki środek transportu.

§ 16

Dieta w podróży zagranicznej

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. 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.
3. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży 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.
4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w aktualnym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
5. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu.
6. 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.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
9. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.

§ 17

Zwrot kosztów przejazdu oraz dojazdów środkami komunikacji miejscowej w podróży zagranicznej

1. Pracodawca zwraca pracownikowi koszty przejazdu podróży zagranicznej na zasadach ogólnych opisanych w § 11 niniejszego zarządzenia.
2. 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.
3. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 2, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
4. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
5. Ryczałty, o których mowa w ust. 2–4, 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 pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

§ 18

Zwrot kosztów noclegów w podróży zagranicznej

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w aktualnym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.
5. Wydatki, o których mowa w ust. 1 należy właściwie udokumentować. Do rozliczenia należy załączyć: oryginały faktur lub innych dowodów księgowych, wystawionych na dane:

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej,

ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa,

NIP 525-000-58-40,

*w przypadku kontrahenta zagranicznego wraz z wymaganym numerem identyfikacji
podatkowej:*

The Maria Grzegorzewska University

ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa,

PL5250005840

§ 19

Inne udokumentowane koszty podróży służbowej zagranicznej

1. Pracodawca może zwrócić pracownikowi inne udokumentowane koszty podróży służbowej, w szczególności takie jak: opłaty parkingowe, opłaty za przejazd drogami płatnymi, opłaty za bagaż itp.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 zwracane są na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

Rozdział IV

Podróż pojazdem niebędącym własnością pracodawcy

§ 20

1. W przypadku wyrażenia przez pracodawcę zgody na podróż samochodem osobowym, motocyklem, motorowerem niebędącym własnością pracodawcy pomiędzy pracownikiem a pracodawcą zawierana jest umowa, której wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Wysokość bazowej stawki za 1 km podróży odbywanej własnym środkiem transportu określona jest w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.
3. W przypadku określonym w ust. 1 przysługuje zwrot kosztów podróży za każdy kilometr podróży w wysokości:
 - 1) 60% maksymalnej stawki bazowej za 1 km – w przypadku odbywania podróży przez 1 osobę;
 - 2) 85% maksymalnej stawki bazowej za 1 km – w przypadku odbywania podróży przez 2 osoby;
 - 3) 100% maksymalnej stawki bazowej za 1 km – w przypadku odbywania podróży przez więcej niż 2 osoby

- w rozliczeniu delegacji należy wskazać nazwiska pracowników, z którymi odbywana była podróż.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika potwierdzający poniesienie faktycznych kosztów przekraczających ustalone limity, Rektor może wyrazić zgodę na rozliczenie według stawki wyższej niż określona w ust. 3, nie wyższej jednak niż wynikająca z ust. 3 pkt 3.
4. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem elektrycznym stosuje się stawkę, o której mowa w ust. 2 jak samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Podróż służbowa samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać. W razie wątpliwości pracodawca może dokonać weryfikacji przedłożonej ewidencji przebiegu pojazdu za pomocą narzędzia Mapy Google. W przypadku wystąpienia utrudnień w ruchu drogowym (spowodowanych np.: remontami, objazdami), a także innych uzasadnionych okoliczności, pracownik powinien przedstawić wyjaśnienie dotyczące przyczyny zwiększenia liczby przejechanych kilometrów i uzyskać akceptację osoby uprawnionej.
6. Rozliczenie kosztów podróży następuje na podstawie „Ewidencji przebiegu pojazdu”, której wzór stanowi załącznik nr 2.
7. W przypadku odbywania podróży służbowej własnym samochodem osobowym:
- 1) pracownik zobowiązany jest do posiadania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do odbycia podróży służbowej samochodem osobowym w charakterze kierowcy;
 - 2) pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem samochodu, niebędącego własnością pracodawcy, do celów służbowych;
 - 3) pracodawca nie odpowiada wobec osób trzecich za zdarzenia spowodowane przez pracownika w związku z ruchem samochodu niebędącego własnością pracodawcy;
 - 4) ryczałt za jazdy miejscowe nie przysługuje.

8. Pracownik korzystający z samochodu prywatnego do celów służbowych odpowiada za stan techniczny pojazdu, aktualne ubezpieczenie i spełnienie pozostałych obowiązków wynikających z przepisów o ruchu drogowym.
9. W przypadku awarii samochodu prywatnego, jego uszkodzenia itp. z przyczyn za które nie odpowiada pracodawca, pracodawca nie pokrywa kosztów holowania lub naprawy pojazdu. Pracownik zobowiązany jest wówczas do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o niemożności kontynuowania podróży służbowej samochodem prywatnym zgodnie z pierwotnym wnioskiem. Zwrot kosztów kontynuowania podróży służbowej następuje wówczas z uwzględnieniem reguł i limitów określonych w § 11. W przypadkach, szczególnie uzasadnionych interesem Akademii, po uprzednim potwierdzeniu zgody na kontynuację podróży służbowej, na umotywowany wniosek pracownika potwierdzający poniesienie faktycznych kosztów przekraczających ustalone limity przez pracownika, Rektor może wyrazić zgodę na rozliczenie kosztów kontynuacji podróży służbowej do wysokości kwot kosztów rzeczywiście poniesionych.

Rozdział V

Tryb wnioskowania o podróż służbową

§ 21

1. Wnioski o odbycie podróży służbowej składane są w systemie elektronicznym EPP, a w przypadku studentów lub w sytuacji awarii systemu w trybie tradycyjnym – papierowym. Wzór wniosku polecenia krajowego wyjazdu służbowego składanego w trybie tradycyjnym – papierowym zawiera Załącznik nr 3, wzór wniosku polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego zawiera Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. W przypadku wniosków współpracowników i zleceniobiorców dopuszcza się złożenie wniosku papierowego.
3. Obieg dokumentu wniosku, akceptacje i zgody, odbywają się w systemie, o którym mowa w ust. 1.

4. Wnioski o odbycie krajowej podróży służbowej należy składać na co najmniej 7 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży. Wniosków składanych po wyjeździe nie rozpatruje się.
5. Wnioski o odbycie zagranicznej podróży służbowej należy składać na co najmniej 10 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży. Wniosków składanych po wyjeździe nie rozpatruje się.
6. Zgody na podróż służbową udzielają osoby określone w § 6.

§ 22

Rejestr i weryfikacja polecenia wyjazdu

1. Zarejestrowane w centralnym rejestrze delegacji polecenie wyjazdu, automatycznie zostaje przekazane do jednostki właściwej do spraw kadr celem naniesienia odpowiednich adnotacji niezbędnych do rozliczenia czasu pracy.
2. Wszystkie polecenia wyjazdu służbowego i wnioski wyjazdowe dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych weryfikuje jednostka właściwa do spraw projektów, czym potwierdza kwalifikowalność wydatku, zgodność z wytycznymi i zawartą umową.
3. W uzasadnionych przypadkach osoba wyrażająca zgodę na podróż służbową może na pracownika nałożyć obowiązek uzyskania potwierdzenia pobytu w miejscu wykonywania zadań służbowych.

§ 23

Zaliczka

1. Na wniosek pracownika Uczelnia może udzielić pracownikowi zaliczki na poczet kosztów krajowej podróży służbowej.
2. Na wniosek pracownika Uczelnia udziela pracownikowi zaliczki na poczet kosztów zagranicznej podróży służbowej.

3. Wysokość zaliczki nie powinna być większa niż wysokość przewidywanych kosztów wynikających ze wstępnej kalkulacji.
4. Wniosek o zaliczkę należy złożyć nie później niż 10 dni przed planowanym wyjazdem służbowym.
5. Zaliczkę na podróż zagraniczną pracownik otrzymuje w walucie obcej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów podróży zagranicznej. Kalkulacja wstępna powinna zostać złożona do Działu księgowości nie później niż 10 dni przed planowanym wyjazdem służbowym.
6. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zaliczkę na kolejną podróż służbową pracownik może otrzymać pod warunkiem rozliczenia zaliczki otrzymanej na poprzednią podróż.
8. Dowodem, na podstawie którego następuje wypłata zaliczki, jest wypełniony przez osobę delegowaną zatwierdzony wniosek o wypłatę zaliczki, stanowiący dyspozycję wypłaty. Wnioski o zaliczki zatwierdzają do wypłaty osoby określone w § 6. po uzyskaniu akceptacji Kwestora.
9. Wniosek o zaliczkę składa się elektronicznie w systemie elektronicznym EPP, a w przypadku studentów lub w sytuacji awarii systemu w trybie tradycyjnym – papierowym. Wzór wniosku o zaliczkę na krajowy wyjazd służbowy składany w trybie tradycyjnym – papierowym zawiera Załącznik nr 5, do niniejszego Zarządzenia. Wzór wniosku o zaliczkę na zagraniczny wyjazd służbowy składany w trybie tradycyjnym – papierowym zawiera Załącznik nr 6, do niniejszego Zarządzenia.
10. Po uzyskaniu akceptacji wniosku, zaliczka jest przekazywana na rachunek bankowy pracownika.
11. Pobrana 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 (14 dni od zakończenia podróży) na rachunek bankowy Uczelni.

12. W przypadku nie dojścia do skutku podróży służbowej pobrana zaliczka podlega natychmiastowemu zwrotowi, nie później niż w ciągu 5 dni od pierwszego dnia planowanej podróży służbowej.
13. W przypadku nierozliczenia się pracownika z zaliczki w terminie wskazanym w ust. 11-12, Uczelnia potrąci, zgodnie z treścią oświadczenia zawartego w formularzu pobrania zaliczki, zobowiązania z najbliższych należności tej osoby przysługujących jej od Uczelni, 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.

Rozdział VI

Rozliczenie podróży służbowej

§ 24

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub zagranicznej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży.
2. Wszystkie poniesione wydatki należy właściwie udokumentować. Do rozliczenia należy załączyć: oryginały faktur lub innych dowodów księgowych.
3. Należności wypłacane w formie ryczałtów nie wymagają dokumentowania. Należy jednak wskazać dokładny czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, w przypadku podróży łączonej (krajowej i zagranicznej) oraz w przypadku pobytu w różnych krajach, czas przekroczenia granicy.
4. Rozliczenie kosztów podróży służbowej, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i wskazaniu źródeł finansowania, sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym odbywa się w systemie Xpertis.ERP, w module EPP. W wyjątkowych przypadkach, takich jak np. awaria systemu dopuszcza się procedowanie w trybie tradycyjnym – papierowym. Wzór rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej składanego w trybie tradycyjnym – papierowym zawiera Załącznik nr 7; wzór rozliczenia kosztów zagranicznej podróży

służbowej składanego w trybie tradycyjnym – papierowym zawiera Załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

5. W przypadku studentów rozliczenie odbywa się w trybie tradycyjnym- papierowym.
6. Zwrot kosztów podróży następuje po zatwierdzeniu rozliczenia przez osoby upoważnione, poprzez przelew na konto osobiste pracownika albo innej osoby wyjeżdżającej. Zwrotu niewykorzystanej zaliczki pracownik albo inna osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest dokonać w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe i przejściowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02. 01. 2025 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 17/ 2016 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie określenia zasad podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz sposobu ich rozliczania.
3. W ramach przepisów przejściowych, odbywanie, finansowanie i rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, a także jej studentów, doktorantów i współpracowników rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia realizuje się na zasadach opisanych w zarządzeniu nr 17/ 2016 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej z dnia 22 listopada 2016 r.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS