



ZARZĄDZENIE

Nr 69/2022

**Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 7 lipca 2022 r.

***w sprawie podróży służbowych pracowników, wyjazdów studentów i doktorantów
oraz osób niezatrudnionych na UMCS***

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.), **zarządza się:**

§ 1

Niniejszy dokument określa zasady kierowania i warunki odbywania podróży służbowych pracowników oraz wyjazdów studentów, doktorantów i osób niezatrudnionych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, a także zasady ich rozliczania.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego zarządzenia stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2022 poz. 574, z późn. zm.)
 - 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. 2020 poz. 1320, z późn. zm.);
 - 3) 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* (Dz. U. 2013 poz. 167);
 - 4) Rozporządzenie 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 Nr 27 poz. 271, z późn. zm.);
 - 5) Zarządzenie nr 11/2021 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 10 lutego 2021 r. *w sprawie zasad używania prywatnego samochodu do celów służbowych*.
2. Osoba delegowana – należy przez to rozumieć pracownika, studenta, doktoranta lub osobę niezatrudnioną w Uniwersytecie.

3. Podróż służbowa - rozumie się przez to zadanie służbowe wykonywane przez pracownika na polecenie pracodawcy, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy (Lublin oraz Puławy) lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
 4. Wyjazd studenta, doktoranta lub osoby niezatrudnionej w Uniwersytecie - rozumie się przez to wyjazd, na który dana osoba została skierowana w ramach realizacji zadań określonych w programach studiów, projektach, grantach, porozumieniach krajowych i zagranicznych, na podstawie oddzielnych umów (w tym umów cywilnoprawnych).
 5. Pracownik bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy, nie może wyjechać w podróż służbową.
 6. Wprowadzeniem i rozliczaniem krajowych delegacji na Wydziałach zajmują się wyznaczeni na pracownicy administracyjni Dziekanatów lub Sekretariatów w Instytutach. Delegacje krajowe pracowników jednostek ogólnouczelnianych oraz centralnych Uniwersytetu wprowadzają wyznaczeni pracownicy Kwestury.
 7. Wprowadzaniem delegacji zagranicznych zajmują się pracownicy Centrum Współpracy Międzynarodowej zaś ich rozliczaniem - pracownicy Zespołu Finansowego Kwestury.
 8. Podróż powinna odbyć się po optymalnej trasie przejazdu. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży lub stałego bądź czasowego pobytu osoby delegowanej, co do zasady jest Lublin (lub Puławy), o ile jest to racjonalnie uzasadnione, np. skróceniem czasu podróży bądź inną uzasadnioną okolicznością.
 9. Faktury rozliczane w ramach delegacji i wyjazdów muszą zawierać poniższe dane:
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej
Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5
20-031 Lublin
NIP 7120103692
- Uwaga!** NIP dla faktur zagranicznych PL7120103692
10. W przypadku podróży, której koszty są refundowane przez podmioty zewnętrzne do rozliczenia wyjazdu dołączyć należy stosowny dokument (np. umowę, zaproszenie, wydrukowaną wiadomość e-mail), będący potwierdzeniem warunków refundacji i zawierający dane do wystawienia noty obciążeniowej. W przedmiotowym dokumencie zawrzeć należy nazwę jednostki, pełne dane adresowe oraz NIP, określić środek transportu, kwotę do jakiej zwrócone zostaną koszty oraz pozostałe szczególne warunki refundacji. Na dokumencie rozliczającym wyjazd należy umieścić adnotację *Refundacja*.
 11. W przypadku udziału pracownika w pracach komisji habilitacyjnej lub doktorskiej, we wniosku o wyjazd wskazać należy imię i nazwisko habilitanta lub doktoranta.
 12. Uczelnia nie zwraca kosztów opłat bankowych i pocztowych poniesionych przez pracownika przy dokonywaniu płatności z własnych środków pieniężnych.
 13. Różnice kursowe wynikające z płatności dokonywanych indywidualnie przez pracownika, obciążają pracownika.
 14. Każdy wyjazd należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

§ 3

Przysługujące należności

1. Do ustalania wysokości oraz warunków należności przysługującej osobie delegowanej z tytułu podróży służbowej odpowiednio stosuje się postanowienia 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*.
2. Diety i inne należności za czas podróży służbowej pracowników oraz wyjazdów studentów i doktorantów oraz osób niezatrudnionych w Uniwersytecie, do wysokości limitów określonych w *Rozporządzeniu*, o którym mowa w ust. 1, są wolne od podatku

dochodowego. Kwoty przekraczające wysokość limitów są opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych i stanowią podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

3. Pracownikom w ramach delegacji przysługują świadczenia:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów na trasie do i z miejsca docelowego podróży, zgodnie z wnioskiem zaakceptowanym przez przełożonego;
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu;
 - c) noclegów udokumentowanych fakturą bądź w formie ryczałtu;
 - d) innych niezbędnych i udokumentowanych wydatków związanych z odbywaną podróżą.
 2. Opłata konferencyjna nie jest rozliczana w ramach delegacji. Faktura/nota dokumentująca wydatek związany z opłatą konferencyjną rozliczana jest na zasadach odrębnych, jako oddzielny dokument księgowy.
 3. Studentom i doktorantom przysługuje zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów na trasie do i z miejsca docelowego podróży, na podstawie biletów lub faktur;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach przejazdów samochodem prywatnym, na podstawie podpisanej umowy z UMCS na używanie samochodu prywatnego do celów wyjazdów związanych z realizacją grantu lub projektu, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
 - 3) noclegów udokumentowanych fakturą;
 - 4) opłat konferencyjnych udokumentowanych fakturą;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach diet, do wysokości określonej w *Rozporządzeniu*, o którym mowa w ust. 1, lub innym dokumencie prawnym.
 4. Osobom niezatrudnionym w Uniwersytecie przysługują wyłącznie świadczenia wynikające z zawartej z UMCS umowy i dokumentacji, stanowiącej podstawę wyrażenia zgody na wyjazd, o czym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3).

§ 4

Wyjazd krajowy

1. Podstawą upoważniającą do wyjazdu krajowego:
 - 1) pracowników - jest polecenie wyjazdu służbowego, wprowadzone i zatwierdzone w systemie SAP na co najmniej 3 dni przed planowanym wyjazdem; wyjazdów zgłoszonych po terminie wyjazdu, nie można wprowadzić do SAP;
 - 2) studentów i doktorantów - jest uzyskanie pisemnej zgody Rektora, Dziekana lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej. Dokument powinien zawierać informację o kosztach, o których zwrot po odbyciu wyjazdu ubiega się wyjeżdżający;
 - 3) osób niezatrudnionych - jest podpisanie z Uniwersytetem stosownej umowy oraz uzyskanie pisemnej zgody Rektora lub właściwego Dyrektora Instytutu. Dokument powinien zawierać informację o kosztach, o których zwrot po odbyciu wyjazdu ubiega się wyjeżdżający.
2. Dokument będący podstawą do wyjazdu powinien zostać zatwierdzony przez uprawnione osoby. Następnie powinien uzyskać potwierdzenie dostępności środków przez Zespół Kontrolingu lub odpowiedniego Centrum, w zależności od źródeł finansowania, oraz akceptację Kwestora.
3. Uprawnionymi do zatwierdzania delegacji i wyjazdów krajowych są osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa:

- 1) Rektor i Prorektorzy;
 - 2) Dziekani, Dyrektorzy Instytutów oraz Dyrektorzy Szkół Doktorskich;
 - 3) Kanclerz i Zastępcy Kanclerza oraz Kwestor i Zastępcy Kwestora;
 - 4) Dyrektorzy Jednostek Ogólnouczeniowych.
4. Przed wyjazdem, możliwe jest złożenie wniosku o dokonanie przedpłaty za opłatę szkoleniową, konferencyjną, noclegi lub inne niezbędne wydatki związane z wyjazdem. Wniosek o dokonanie przedpłaty oraz wnioski o zapłatę kartą kredytową UMCS stanowią odpowiednio Załączniki Nr 2 i Nr 3 do Zarządzenia.
 5. Pracownik może wnioskować o wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów wyjazdu w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.
 6. Zaakceptowany przez osobę uprawnioną oraz zatwierdzony przez Kwestora i Kanclerza wniosek o zaliczkę, o której mowa w ust. 5 niezwłocznie należy dostarczyć do Zespołu Finansowego, nie później niż na 7 dni przed wyjazdem. Zaliczka może mieć formę wypłaty gotówkowej lub przelewu (na wskazany numer rachunku bankowego).
 7. Zaliczkę, o której mowa w ust. 5 wypłaca się nie wcześniej niż na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
 8. Zaliczkę na podróż służbową pracownik może otrzymać pod warunkiem rozliczenia poprzedniej zaliczki.
 9. Rachunek kosztów podróży, stanowiący rozliczenie delegacji, do SAP wprowadza upoważniony pracownik administracyjny na Wydziale (dla jednostek ogólnouczeniowych i centralnych wyznaczony pracownik Kwestury). W terminie 14 dni od zakończenia podróży wydrukowany, podpisany przez wyjeżdżającego i zatwierdzony dokument, o którym mowa w zdaniu 1 dostarczyć należy do Zespołu Finansowego Kwestury wraz ze stosownymi załącznikami, w szczególności biletami, fakturami oraz oświadczeniami o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży. Pracownik wprowadzający rozliczenie do systemu SAP również składa podpis na wydrukowanym dokumencie. Oświadczenie o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.
 10. Podstawowym środkiem transportu służącym do odbycia podróży służbowych i wyjazdów jest pociąg II klasy. W uzasadnionych przypadkach oraz po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1 pkt 2)-3) wybrać można inny środek transportu lub pociąg I klasy.

Osobom delegowanym przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi (np. miejscówka) oraz z uwzględnieniem posiadanej ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje. Nie jest możliwy zwrot kosztów przejazdu wyłącznie na podstawie potwierdzenia przelewu. UMCS nie zwraca również kosztów kar porządkowych za przejazd bez ważnego biletu.
 11. Na wniosek pracownika, w racjonalnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży samolotem. Zwrot kosztów za podróż samolotem może nastąpić na podstawie faktury wystawionej przez podmiot, z którym UMCS ma podpisaną umowę na zakup biletów lotniczych. Wniosek o skorzystanie z samolotu stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia.
 12. Na wniosek pracownika, uprawniona osoba może udzielić zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Na wniosku o użycie samochodu określa się rodzaje wydatków, które będą realizowane. Należy również określić czy pracownik będzie podróżował sam, czy wyjazd będzie wieloosobowy. Wniosek o użycie samochodu prywatnego stanowi Załącznik nr 6 do Zarządzenia.

13. W przypadku wystąpienia utrudnień w ruchu drogowym (spowodowanych np.: remontami, objazdami) pracownik powinien przedstawić wyjaśnienie dotyczące przyczyny zwiększenia liczby przejechanych kilometrów i uzyskać akceptację osoby uprawnionej. Przy rozliczeniach użytkownika samochodu prywatnego stosuje się zasady określone w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu, w szczególności postanowienia Zarządzenia 11/2021 Rektora UMCS z dnia 10 lutego 2021 r.
14. Pracownik może skorzystać z taksówki jedynie w sytuacji wyjątkowej i racjonalnie uzasadnionej. Rozliczenie przejazdu taksówką możliwe jest jedynie za zgodą osoby uprawnionej na podstawie dokumentu sprzedaży (faktury bądź faktury uproszczonej tj. paragonu fiskalnego z NIP).
15. Studenci, doktoranci oraz osoby niezatrudnione w Uniwersytecie rozliczają koszty wyjazdu na podstawie wniosku skierowanego do Kwestury, do którego należy załączyć bilety. Faktury za noclegi i opłaty konferencyjne powinny zostać opisane oddzielnie i zatwierdzone przez osobę uprawnioną. Dokumenty powinny być zatwierdzone przez osobę uprawnioną oraz odpowiednie Centrum, jeśli dane źródło finansowania tego wymaga. Wniosek studenta/doktoranta/osoby niezatrudnionej w Uniwersytecie o zwrot kosztów stanowi Załącznik nr 7 do Zarządzenia.

§ 5

Wyjazd zagraniczny

1. Podstawę delegowania na wyjazd poza granice kraju stanowi wniosek złożony do Centrum Współpracy Międzynarodowej. Wniosek na wyjazd zagraniczny, o którym mowa w zdaniu 1 złożyć należy na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
2. Jeżeli w chwili składania wniosku Wnioskodawca posiada informacje na temat przyznaných mu w związku z wyjazdem poza granice kraju świadczeń, szacowane wysokości diet i ryczałtów pomniejszych należy o te świadczenia.
3. Decyzje dotyczące wyjazdów poza granice kraju, zgodnie z zakresem posiadanych uprawnień i udzielonych pełnomocnictw podejmuje:
 - 1) Rektor;
 - 2) Prorektorzy;
 - 3) Dziekani i Dyrektorzy Instytutów.
4. Zaliczka w walucie obcej wypłacana 7 dni przed planowanym wyjazdem. Wypłacana jest w formie gotówkowej w kasie banku obsługującego płatności gotówkowe zlecone przez UMCS lub w formie przelewu na rachunek walutowy wskazany przez pracownika. Wzór wniosku o przelanie zaliczki na konto stanowi Załącznik Nr 8 do Zarządzenia
5. W uzasadnionym przypadku, zaliczkę danej osoby może odebrać inny pracownik UMCS. Wzór upoważnienia do odbioru zaliczki w walucie stanowi Załącznik nr 9 do Zarządzenia.
6. Do podstawowych środków transportu wykorzystywanych w ramach delegacji i wyjazdów zagranicznych należą:
 - 1) samolot – klasa ekonomiczna;
 - 2) pociąg – II klasa;
 - 3) autobus – przejazdy międzynarodowe.
7. Osobom delegowanym przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej ze stosownej dokumentacji, w szczególności posiadanych biletów lub faktur obejmujących cenę przejazdu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi (np. za wybrane miejsce) oraz z uwzględnieniem posiadanej ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

8. Uczelnia nie zwraca kosztów przejazdu udokumentowanych wyłącznie na podstawie potwierdzenia przelewu oraz nie zwraca kar porządkowych za przejazd bez ważnego biletu.
9. Zwrot kosztów za podróż samolotem może nastąpić tylko na podstawie faktury wystawionej przez podmiot, z którym UMCS ma podpisaną umowę na zakup biletów lotniczych.
10. Na wniosek pracownika, udzielić można zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. We wniosku o użycie samochodu prywatnego określić należy rodzaj planowanych wydatków, które zostaną realizowane oraz zawrzeć informację czy pracownik będzie podróżował sam, czy wyjazd będzie wieloosobowy. Wniosek o użycie samochodu prywatnego stanowi Załącznik nr 6 do Zarządzenia.
11. W przypadku wystąpienia utrudnień w ruchu drogowym (spowodowanych np.: remontami, objazdami) pracownik zobligowany jest przedstawić stosowne wyjaśnienia przyczyn zwiększenia liczby przejechanych kilometrów i uzyskać akceptację osoby uprawnionej.
12. Do rozliczenia użytkowania samochodu prywatnego stosuje się zasady określone w Zarządzeniu 11/2021 Rektora UMCS z dnia 10 lutego 2021 r.
13. Pracownik może skorzystać z taksówki jedynie w sytuacji wyjątkowej i racjonalnie uzasadnionej. Rozliczenie przejazdu taksówką możliwe jest jedynie za zgodą osoby uprawnionej, na podstawie dokumentu sprzedaży (faktury bądź faktury uproszczonej tj. paragonu fiskalnego z NIP).
14. Na wniosek osoby delegowanej może zostać dokonana przedpłata. Może ona dotyczyć opłaty konferencyjnej, szkoleniowej lub noclegu. Wniosek o przedpłatę załączyć należy do wniosku o wyjazd zagraniczny kierowanego do Centrum Współpracy Międzynarodowej. Do wniosku o przedpłatę należy dołączyć fakturę, fakturę proformę bądź wydruk ze strony internetowej bądź maila potwierdzającego wysokość i dane odbiorcy przelewu. Wniosek o dokonanie przedpłaty walutowej oraz wniosek o zapłatę kartą kredytową UMCS stanowią odpowiednio Załączniki: Nr 10 i Nr 11 do Zarządzenia.
15. Po powrocie z wyjazdu zagranicznego, osoba delegowana zobowiązana jest:
 - 1) określić datę i godzinę:
 - a) wyjazdu z Lublina lub miejsca stałego bądź czasowego pobytu;
 - b) przekroczenia granicy polskiej podczas wyjazdu (startu samolotu lub fizycznego przekroczenia granicy);
 - c) przekroczenia granicy polskiej podczas powrotu (lądowanie samolotu lub fizycznego przekroczenia granicy);
 - d) powrotu do Lublina lub miejsca stałego bądź czasowego pobytu;
 - 2) skompletować wszelkie faktury, rachunki, bilety;
 - 3) określić zapewnione świadczenia;
 - 4) niezwłocznie przekazać powyższe dane i dokumenty w formie skanów na adres mailowy travel@mail.umcs.pl, celem dokonania rozliczenia.
16. Po dokonaniu rozliczenia podróży, pracownik Zespołu Finansowego przesyła rozliczenie osobie delegowanej. Podpisany wydruk papierowy powinien zostać odesłany na adres Zespołu Finansowego wraz z oryginałami faktur, rachunków i biletów.

Wydatki, które nie były uwzględnione we wniosku o wyjazd zagraniczny, muszą dodatkowo zostać opatrzone zgodą dysponenta środków.

§ 6

Korekta wyjazdu służbowego – SAP

1. W przypadku błędnie wypełnionego wniosku, przekroczenia czasu lub kosztów szacunkowych podróży, zmiany środka transportu konieczna jest korekta wniosku o wyjazd lub rozliczenia podróży.
2. Korekty, o której mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem korespondencji mailowej (z podaniem kadrowego numeru pracownika, numeru podróży oraz powodu korekty) wysłanego na adres travel@mail.umcs.pl. Po dokonaniu korekty, każdy wniosek lub rozliczenie wymaga ponownej akceptacji w systemie. Dokonane zmiany muszą mieć odzwierciedlenie w dokumencie papierowym.

§ 7

Delegacje zerowe – SAP

1. Delegacje służbowe niegenerujące kosztów są rozliczane przez osoby wystawiające delegacje.
2. Rozliczenie podlega zatwierdzeniu w SAP, nie wymaga drukowania wersji papierowej.

§ 8

Anulowanie wyjazdu

1. Anulowanie podróży służbowej krajowej, która nie doszła do skutku, zgłosić należy niezwłocznie do Zespołu Finansowego na adres travel@mail.umcs.pl, podając kadrowy numer pracownika, numer podróży oraz powód anulowania podróży.
2. Wyjazd zagraniczny pracownika anuluje Rektor lub właściwy Prorektor na podstawie pisma zawierającego stosowne wyjaśnienia okoliczności anulowania podróży. Pismo składane jest w Centrum Współpracy Międzynarodowej a po uzyskaniu akceptacji Rektora lub właściwego Prorektora przekazywane jest do Zespołu Finansowego.

§ 9

Podsumowanie

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem, decyzje związane z podróżami służbowymi i wyjazdami podejmuje Rektor UMCS.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski