

Zarządzenie nr 20/2013
z dnia 28 marca 2013 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: ustalenia zasad wypłacania i wysokości diet oraz innych należności przysługujących z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze kraju.

Na podstawie 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. poz. 167), w związku z art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.), oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownikowi wykonującemu zadania służbowe poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, przysługują diety oraz zwrot kosztów poniesionych w tytułu:

- 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem;
- 2) noclegów – zwrot kosztów bądź ryczałt za nocleg;
- 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej – w formie ryczałtu;
- 4) innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków.

§ 2

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia, poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej.
2. Dieta wynosi **30,00 PLN** za dobę podróży służbowej. Należność z tytułu diet oblicza się za okres od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego.
3. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin – pracownikowi przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 12 godzin – pracownikowi przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, lecz rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości, w której pracownik zamieszkuje.
5. Jeżeli pracownikowi zapewniono całodzienne bezpłatne wyżywienie, kwotę diety 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.

6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu wystawionego na określony środek transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na ten środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
2. Przy podróży służbowej do 250 km przysługuje przejazd II klasą pociągu pośpiesznego lub ekspresowego, a powyżej 250 km – I klasą pociągu pośpiesznego lub ekspresowego.
3. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów za przelot samolotem – do wysokości ceny przysługującego biletu PKP.
4. Na wniosek pracownika podróż może się odbyć samochodem stanowiącym jego własność, po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o posiadaniu badań oceniających widzenie zmierzchowe i zjawisko olśnienia.
5. Rozliczenie przejazdu samochodem następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, załączonej do polecenia wyjazdu służbowego, oraz stawki w wysokości **0,40 PLN za 1 kilometr**. Oprócz zwrotu kosztów obliczanych wg wyżej opisanej zasady, pracownikowi nie przysługuje zwrot dodatkowych poniesionych kosztów, pomimo posiadanych rachunków potwierdzających wydatki: pracodawca nie zwraca kosztów naprawy samochodu, opłaty za miejsce parkingowe i przejazd płatną autostradą oraz innych.
6. Rozliczenie kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym:
 - 1) przewożenia przez pracownika dokumentów, sprzętu, paczki itp.;
 - 2) braku dogodnego połączenia stałego lub czasowego (np. kilku przesiadek).
7. W przypadku kiedy podróż służbową prywatnym samochodem pracownika odbywają co najmniej 3 osoby, właściciel samochodu otrzymuje zwrot kosztów w wysokości 0,8358 zł za 1 km (pojemność silnika powyżej 900 cm³) – po uprzednim uzyskaniu zgody Rektora lub Kanclerza.

§ 4

1. Za każdą rozpoczętą dobę w podróży służbowej pracownikowi przysługuje na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej ryczałt w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt ten nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub prywatnym).

§ 5

1. Za nocleg podczas podróży przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej niż 20-krotność stawki diety za jedną dobę hotelową (600,00 zł).
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
3. Ryczałt za nocleg w wysokości 150% diety przysługuje pracownikowi, który nie przedłożył rachunku z hotelu, pod warunkiem umieszczenia na formularzu delegacji adnotacji potwierdzającej, że nocleg został zabezpieczony przez pracownika we własnym zakresie.

4. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
5. Za czas przejazdu lub w przypadku gdy pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość powrotu do miejsca stałego lub czasowego pobytu, ryczałt za nocleg nie przysługuje.

§ 6

1. Na wniosek pracownika może być przyznana zaliczka na niezbędne koszty podróży.
2. Pracownik zobowiązany jest rozliczyć koszty podróży w terminie **do 14 dni od dnia zakończenia podróży**.
3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki; obowiązek ten nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie ww. dokumentu (np. rachunku) nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o poniesionym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. Przejazdy publicznymi środkami lokomocji, np. PKP, PKS, pracownik zobowiązany jest udokumentować poprzez przedłożenie zakupionych biletów; w przypadku biletów zakupionych za pośrednictwem Internetu, pracownik załącza do nich fakturę VAT.

§ 7

1. Osobom zapraszającym przez dziekanów na obrony prac doktorskich oraz członkom komisji habilitacyjnych przysługuje zwrot poniesionych kosztów przejazdu:
 - 1) przy odległości do 500 km – I klasą pociągu pośpiesznego lub ekspresowego;
 - 2) przy odległości ponad 500 km – I klasą pociągu pośpiesznego lub ekspresowego, lub II klasą pociągu pośpiesznego w wagonie sypialnym lub kuszetce pociągu.
2. Dopuszcza się zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym wg stawki obowiązującej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, tj. w wysokości 0,40 zł za 1 km, lub kosztu przelotu samolotem, rozliczonego do wysokości ceny przejazdu pociągiem, ustalonej zgodnie z zasadą, o której mowa w ust. 1.
3. Informację o warunkach zwrotu kosztów osobom zaproszonym należy bezwzględnie zamieścić w piśmie zapraszającym.

§ 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 marca 2013 r.
2. Traci moc zarządzenie nr 20/2007 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju, ze zm.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

1. jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
2. witryna UM w Łodzi