

Zarządzenie wewnętrzne nr R021.1.9.2023
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza
z dnia 30 stycznia 2023 r.
w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z krajowymi podróżami
służbowymi pracowników Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie.

Podstawa prawna

1. 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. z 2013 r. poz. 167, późn.zm).
2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używanych do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
4. Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2140 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1949 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.).

§ 1

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Podróż służbowa odbywa się na pisemne polecenie pracodawcy. Wyjazd pracownika jest podróżą służbową, o ile spełnia łącznie następujące warunki:
 - odbywa się na polecenie pracodawcy,
 - jego celem jest wykonywanie zadania służbowego,
 - miejsce wykonywania zadania służbowego znajduje się poza Częstochową (miejscem pracy pracownika i siedzibą UJD).
2. Podróż służbowa rozpoczyna się po opuszczeniu miejscowości określonej jako miejscowość początkowa, kończy wraz z przyjazdem do miejscowości określonej jako miejscowość zakończenia podróży. Dojazd w obrębie tej miejscowości (np. z mieszkania pracownika na dworzec) nie jest jeszcze delegacją, w związku z tym nie można rozliczyć kosztów tego dojazdu jako świadczenia z tytułu podróży służbowej.
3. Podróżą służbową jest również wykonywanie zadania służbowego na polecenie pracodawcy w miejscowości zamieszkania pracownika, jeśli nie pokrywa się ona z miejscem jego pracy.

4. Pracodawca nie może polecić odbycia podróży służbowej:
 - pracownicy w ciąży (art. 178 § 1 k.p.),
 - pracownikowi opiekującemu się dzieckiem do lat 4 (art. 178 § 2 k.p.), bez zgody tych osób. Zgoda powinna być wyrażona na piśmie.
5. Pracodawca nie może również polecić odbycia podróży służbowej pracownikowi, który w okresie jej trwania przebywa na urlopie wypoczynkowym, bezpłatnym, czy zwolnieniu lekarskim.
6. W przypadku wyjazdu zagranicznego pracownika, aby pokryć koszty delegacji krajowej na lotnisko lub do granicy państwa musi być złożony wniosek o wyjazd zagraniczny nawet jeśli wyjazd ten nie obciąża finansowo Uczelni.
7. W przypadkach określonych w ust. 6 podróż służbowa krajowa trwa do chwili przekroczenia granicy państwa i od chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju (w przypadku środków komunikacji lądowej) oraz do chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju i od chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju (w przypadku środków komunikacji lotniczej).
8. Pracownik korzysta tylko z jednego środka lokomocji. Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach może korzystać z dwóch środków lokomocji.
9. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać następujące informacje:
 - cel i miejsce wyjazdu,
 - czas trwania delegacji,
 - środek transportu,
 - czy pracownik otrzymał zaliczkę na pokrycie kosztów podróży.
10. Druki Polecenia wyjazdu służbowego są wydawane i ewidencjonowane przez Dział Kadr oraz sekretariaty instytutów.

§ 2

Wymagane dokumenty

1. Do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego powinny być załączone następujące dokumenty:
 - Oświadczenie o posiłkach (załącznik nr 1),
 - Oświadczenie o noclegach i dojazdach środkami komunikacji miejskiej (załącznik nr 2).
2. Dokumenty wymagane jeśli:
 - podróż odbyła się samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy
 - Wniosek o przejazd samochodem prywatnym (załącznik nr 3),
 - Ewidencja przebiegu pojazdu (załącznik nr 4).
 - polecenie wyjazdu służbowego dotyczy pracownicy w ciąży lub pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4, który korzysta z uprawnienia określonego w art. 178 § 2 k.p.:
 - Oświadczenie pracownicy w ciąży (załącznik nr 5) lub Oświadczenie pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 (załącznik nr 6).

§ 3

Zwrot kosztów służbowej podróży krajowej

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - diety,
 - zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejskiej,
 - noclegów,
 - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. opłat parkingowych, opłat za przejazd autostradą, biletów wstępu na targi).

§ 4

Środek transportu

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa pracodawca. Może to być transport środkami komunikacji publicznej, pojazdem służbowym lub pojazdem nie należącym do pracodawcy.
2. 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, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
3. Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem służbowym lub prywatnym.
4. W przypadku użytkowania w podróży służbowej pojazdu niebędącego własnością pracodawcy pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości 0,85 zł za 1 km.

§ 5

Dieta krajowa

1. Dieta w czasie krajowej podróży służbowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 45,00 zł za dobę w podróży.
2. Należności z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - jeśli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje ½ diety, tj. 22,50 zł,
 - powyżej 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości, tj. 45,00 zł.
 - jeśli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą rozpoczętą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje ½ diety, tj. 22,50 zł,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości, tj. 45,00 zł.
3. Należności z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazd z miejscowości początkowej) do powrotu po wykonaniu zadania służbowego (przyjazd do miejscowości zakończenia podróży).
4. Dieta nie przysługuje :

- jeśli podróż trwa krócej niż 8 godzin,
- pracownikowi, który ma zapewnione bezpłatne całodienne wyżywienie, przy czym przez całodienne wyżywienie należy rozumieć co najmniej 3 posiłki.
- za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- gdy pracownik przebywający w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni skorzystał z prawa do powrotu, w dniu wolnym od pracy, do miejscowości stałego lub czasowego pobytu; w takim przypadku dieta nie przysługuje za okres pobytu w miejscu zamieszkania.

§ 6

Nocleg w delegacji krajowej

1. Nocleg w delegacji krajowej powinien być przez pracownika zarezerwowany przed wyjazdem w podróż służbową. Pracownik składa wniosek w Egerii na usługę hotelową na kwotę, która wynika z rezerwacji.
2. Za nocleg podczas podróży służbowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej niż 900,00 zł za jedną dobę hotelową.
3. W przypadku, gdy nocleg nie został zarezerwowany przed wyjazdem, przekroczenie limitów za noclegi o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167), powinno zostać uzgodnione z pracodawcą i musi być bezwzględnie uzasadnione na piśmie przez pracownika przy rozliczaniu podróży służbowej.
4. Pracownik powinien pobrać z miejsca noclegu i przekazać pracodawcy dokument (fakturę, rachunek) potwierdzający koszt noclegu.
5. Faktura bądź rachunek powinny być wystawione na pracodawcę, zgodnie z wcześniej złożonym wnioskiem w Egerii.
6. Zwrot kosztów za nocleg przysługuje również pracownikowi, który udaje się na lotnisko w celu odbycia służbowej podróży zagranicznej i ze względu na konieczność stawienia się na lotnisku we wczesnych godzinach porannych, wyrusza w krajową delegację służbowa dzień wcześniej i korzysta z noclegu przed planowanym odlotem.
7. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłoży dokumentu, o którym mowa w ust. 4, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety (67,50 zł).
8. Zwrot kosztów noclegu nie przysługuje:
 - za czas przejazdu,
 - gdy pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
9. Ryczałt za nocleg nie przysługuje:
 - gdy koszty noclegu udokumentowane są fakturą lub rachunkiem,
 - gdy pracodawca zapewnił pracownikowi bezpłatny nocleg,
 - za czas przejazdu,
 - gdy pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu,

- gdy nocleg był krótszy niż 6 godzin między godzinami 21:00 a 7:00 albo nie przypadł w tych godzinach,
- gdy pracownik nie poniósł żadnych kosztów (nocleg we własnym zakresie lub gdy koszty pokrył organizator).

§ 7

Dojazd środkami komunikacji miejskiej

Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej przysługuje tylko wtedy, gdy faktycznie pracownik poniósł koszty dojazdów. Przysługuje on w wysokości 9,00 zł za każdą rozpoczętą dobę pobytu.

§ 8

Zaliczka

1. W krajowej podróży służbowej zaliczkę na niezbędne koszty tej podróży pracodawca przyznaje na wniosek pracownika.
2. Wniosek pracownika nie wymaga formy pisemnej.

§ 9

Terminy

1. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć komplet dokumentów dot. rozliczenia podróży służbowej w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi koszty delegacji zatwierdzone przez służby finansowe uczelni w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego kompletu dokumentów wraz z poleceniem wyjazdu służbowego.
3. W przypadku kosztów podróży służbowej refundowanych przez inną placówkę, zwrot kosztów dla pracownika następuje dopiero po dokonaniu przelewu na konto uczelni przez daną placówkę.

§ 10

Przychód pracownika i składki ZUS

1. W przypadku, gdy pracodawca zwróci pracownikowi należności z tytułu podróży służbowej w wysokości nieprzekraczającej limitów wynikających z rozporządzeń, to cały uzyskany z tego tytułu przez pracownika przychód będzie wolny od podatku (art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. a) ustawy o PDOF).
2. Diety i inne należności z tytułu podróży służbowej pracownika nie stanowią wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne - do wysokości określonej w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju (§ 2 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad

- ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1949 ze zm. i art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 ze zm).
3. Natomiast, jeśli wypłacone pracownikowi kwoty będą wyższe od limitów wynikających z tych rozporządzeń, to nadwyżka ponad te limity będzie podlegała opodatkowaniu (art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. a ustawy o PDOF) i oskładkowaniu.
 4. Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS będą odprowadzane od pracownika w następujących przypadkach:
 - a) jeśli pracownik przekroczy tzw. „kilometrówkę”, czyli maksymalną stawkę za 1 km przebiegu pojazdu tj. 1,15 zł (do limitu „kilometrówki” wlicza się również wydatki z tytułu opłat za przejazdy autostradami oraz opłat za parkingi),
 - b) jeśli pracodawca zrezygnuje z wypłacania diet i w ich miejsce dokona zwrotu kosztów wyżywienia faktycznie poniesionych przez pracownika, które przekraczają kwotę diety tj. 45,00 zł,
 - c) jeśli pracodawca uzna koszt noclegu przekraczający limit w wysokości 900,00 zł.

§ 11

Postanowienia końcowe

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr R-0161/138/2018 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 20 grudnia 2018 r w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z krajowymi podróżami służbowymi pracowników Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie i zarządzenie wewnętrzne Nr R-021.1.48.2022 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 26 maja 2022 r zmieniające zarządzenie wewnętrzne Nr R-0161/138/2018 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 20 grudnia 2018 r w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z krajowymi podróżami służbowymi pracowników Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01.01.2023r; z wyjątkiem § 4 pkt.4, który wchodzi z dniem od 01.02.2023r.

Rektor

Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego

im. Jana Długosza w Częstochowie

prof. dr hab. Anna Wypych-Gawrońska

Załącznik nr 1
do zarządzenia wewnętrznego

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie o posiłkach

Oświadczam, że w okresie przebywania w podróży służbowej:
(proszę wybrać jedną z trzech opcji)

1. Zapewniono **całodzienne** wyżywienie ☐

2. Nie zapewniono **żadnego** posiłku ☐

3. Zapewniono wyżywienie **częściowo** ☐

(proszę o wpisanie liczby zapewnionych posiłków oraz dni, w których je zapewniono)

Zapewnione posiłki	Liczba posiłków łącznie	Dni / daty, w których zapewniono posiłek
Śniadanie		
Obiad		
Kolacja		

Uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 KK oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
(podpis pracownika)

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie o noclegach i przejazdach środkami komunikacji miejskiej

1. Dojazd środkami komunikacji miejskiej

Oświadczam, że:

(proszę wybrać jedną z dwóch opcji)

- korzystałem/am ze środków komunikacji miejskiej ☐
- nie korzystałem/am ze środków komunikacji miejskiej ☐

2. Noclegi

Oświadczam, że:

(proszę wybrać jedną z trzech opcji)

- korzystałem/am z noclegu w hotelu i przedkładam fakturę nr..... ☐
- korzystałem/am z noclegu zorganizowanego we własnym zakresie i wnoszę o wypłacenie ryczałtu za nocleg ☐
- korzystałem/am z noclegu bezpłatnego ☐

.....
(podpis pracownika)

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej z wykorzystaniem samochodu osobowego niebędącego własnością UJD.

Cel wyjazdu:

Wyjazd z do

Termin podróży służbowej:

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

Koszt przejazdu publicznym środkiem transportu wynosi:
(wpisać obowiązujące ceny biletów)

Skalkulowane koszty podróży służbowej z wykorzystaniem wnioskowanego środka transportu:

.....
(wpisać iloczyn liczby kilometrów do przejechania i stawki za jeden kilometr przebiegu ustaloną w Zarządzeniu Rektora)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(czytelny podpis składającego wniosek)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Rektora/Dziekana)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do zarządzenia wewnętrznego

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Ewidencja przebiegu pojazdu

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (5)x(6)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
SUMA							

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracownika komórki księgowo-finansowej)

Załącznik nr 5
do zarządzenia wewnętrznego

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie pracownika – kobiety w ciąży

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 1 k.p.).

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że jestem rodzicem opiekującym się dzieckiem do lat 4, to jest córką/synem*, urodzoną/ym

Oświadczam, że w związku z ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4:

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 k.p.).

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić