

**ZARZĄDZENIE NR 1078**  
**Rektora Politechniki Białostockiej**  
**z dnia 17 lutego 2020 roku**

- w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora Politechniki Białostockiej w sprawie podróży pracowników Politechniki Białostockiej na obszarze kraju i poza jego granicami

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), art. 77<sup>5</sup> i art. 103<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 i pkt 14 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu Nr 752 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 22 grudnia 2017 roku w sprawie podróży pracowników Politechniki Białostockiej na obszarze kraju i poza jego granicami, a mianowicie:

- 1) w § 1 w ust. 3 na końcu pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:  
„4) w inną podróż, a mianowicie podróż zleceńbiorców oraz wyjazd, gdzie koszty podróży refundowane będą przez inne podmioty.”;
- 2) § 2 otrzymuje nowe brzmienie:

**„§ 2**

**Polecenie wyjazdu**

1. Przed rozpoczęciem podróży:
  - 1) pracownik wypełnia polecenie wyjazdu stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
  - 2) w przypadku podróży związanej z udziałem w symposium, konferencji lub seminarium, pracownik dodatkowo wypełnia informację uzupełniającą, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
  - 3) polecenie wyjazdu (wraz z załącznikami uzasadniającymi celowość skierowania pracownika w podróż, np. zaproszeniem imiennym), zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego oraz zaakceptowane pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, pracownik składa w jednostce organizacyjnej, w której zostanie zarejestrowane, co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu;
  - 4) w przypadku podróży finansowanych z działalności naukowo-badawczej, w których Uczelnia ponosi koszt opłat z tytułu udziału pracownika w konferencji, symposium lub seminarium, druk polecenia wyjazdu pracownik składa niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia zakwalifikowania się na konferencję, symposium lub seminarium, w terminie umożliwiającym wniesienie opłat na możliwie najkorzystniejszych warunkach. W przypadku złożenia dokumentów, o których mowa w pkt 1-3, po upływie terminów wyznaczonych przez organizatora na wniesienie opłaty na najkorzystniejszych warunkach, Uczelnia pokryje koszt udziału pracownika w konferencji, symposium lub seminarium do wysokości najniższej opłaty przewidzianej przez organizatora.
2. Zgodę na wyjazd pracownika w krajową podróż wyraża pracodawca, którym w rozumieniu zarządzenia jest:

- 1) rektor - w stosunku do prorektorów, dziekanów, kanclerza, kvestora, pełnomocników rektora, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych bezpośrednio rektorowi oraz pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych rektorowi, a także innych pracowników realizujących określone zadania na polecenie rektora;
  - 2) prorektor - w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych właściwemu prorektorowi, a ponadto:
    - a) prorektor ds. rozwoju - w stosunku do pracowników realizujących zadania w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE oraz prac zleconych współfinansowanych ze środków UE,
    - b) prorektor ds. nauki - w stosunku do pracowników realizujących zadania finansowane ze środków przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą, z zastrzeżeniem pkt 3,
    - c) prorektor ds. współpracy międzynarodowej - w stosunku do pracowników wyjeżdżających w ramach wymiany międzynarodowej i umów o współpracy w tym w ramach programu Erasmus+;
  - 3) dyrektor instytutu - w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich przypisanych do katedr w instytucie;
  - 4) dziekan - w stosunku do pracowników zatrudnionych na wydziale, z zastrzeżeniem pkt 3;
  - 5) kanclerz - w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jemu podporządkowanych;
  - 6) kvestor - w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jemu podporządkowanych;
  - 7) inne osoby - w ramach udzielonych im przez rektora umocowań.
3. Zgodę na wyjazd pracownika w zagraniczną podróż wyraża rektor lub:
- 1) prorektor ds. rozwoju - w stosunku do pracowników realizujących zadania w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE oraz prac zleconych współfinansowanych ze środków UE;
  - 2) prorektor ds. nauki - w stosunku do pracowników realizujących zadania finansowane ze środków przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą;
  - 3) prorektor ds. współpracy międzynarodowej - w stosunku do pracowników wyjeżdżających w ramach wymiany międzynarodowej i umów o współpracy (z zastrzeżeniem pkt 2).
4. Druk polecenia wyjazdu jest rejestrowany przez:
- 1) Dział Nauki - przy podróżach finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą;
  - 2) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej - przy podróżach w ramach wymiany międzynarodowej i realizacji umów o współpracy, za wyjątkiem wyjazdów finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą;
  - 3) Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych - w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE oraz prac zleconych współfinansowanych ze środków UE;
  - 4) jednostki organizacyjne - przy podróżach pracowników tych jednostek, z zastrzeżeniem pkt 1-3, zwane dalej łącznie „jednostkami rejestrującymi”.
5. Jednostki rejestrujące prowadzą chronologiczny rejestr poleceń wyjazdów i nadają im kolejny w danym roku numer o symbolu: nr / symbol jednostki / rok.
6. Pracownik planujący przedłużyć swój pobyt poza okres wynikający z polecenia wyjazdu krajowego i zagranicznego, przed wyjazdem zobowiązany jest:

- 1) uzyskać zgodę na urlop wypoczynkowy lub bezpłatny na czas pobytu prywatnego;
  - 2) w poleceniu wyjazdu wskazać wyłącznie czas (termin wskazany w dniach) trwania podróży, o której mowa w § 1 ust. 3 (nie uwzględniając pobytu prywatnego);
  - 3) złożyć oświadczenie, określone w załączniku nr 3 do zarządzenia.
7. Pracownikowi, za czas pobytu prywatnego, nie przysługują żadne świadczenia związane z podróżą (diety, noclegi, przejazdy oraz ryczałty na przejazdy).
8. Czas podróży, w sytuacjach wskazanych w § 2 ust. 6, oblicza się w następujący sposób:
- 1) w przypadku podróży poprzedzonej pobytem prywatnym - od godz. 0:00 w dniu wskazanym w poleceniu wyjazdu;
  - 2) w przypadku podróży zakończonej pobytem prywatnym - do godz. 24:00 w dniu wskazanym w poleceniu wyjazdu;
  - 3) w przypadku podróży na konferencję, połączonej z pobytem prywatnym, podróż liczy się od godziny 0:00 w dniu rozpoczęcia konferencji do godz. 24:00 w dniu jej zakończenia; natomiast nocleg liczy się do zakończenia doby hotelowej.
9. Pracodawca może zwrócić pracownikowi:
- 1) udokumentowane koszty przejazdu/przelotu na zasadach obowiązujących w Uczelni, wyłącznie w przypadku, gdy miejscowość docelowa i powrotna pokrywa się z trasą podróży, o której mowa w § 5 ust. 1;
  - 2) udokumentowane koszty noclegu, w dniu poprzedzającym podróż służbową lub następującym po jej zakończeniu, obejmującym godziny o których mowa w ust. 8.
10. W trakcie podróży obejmującej czas pobytu służbowego i prywatnego pracownik podlega ubezpieczeniu przez Uczelnię. Po powrocie pracownik zostanie obciążony kosztami, wynikającymi ze stawek określonych w umowie pomiędzy Uczelnią a Ubezpieczycielem z tytułu ubezpieczenia za czas pobytu prywatnego.
11. Każdy pracownik, przed rozpoczęciem podróży, zobowiązany jest do zgłoszenia wydanego mu polecenia wyjazdu do Działu Spraw Personalnych. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku, należy fakt ten zgłosić do Działu Spraw Personalnych.
12. Z szacowania kosztów wyjazdu zwalnia się: kierowców, placowych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej, pracowników Brygad: Remontowo-Budowlanej, Elektroenergetycznej, Sanitarnej (zwolnienie nie dotyczy kierowników oraz pracowników administracyjnych i technicznych), CKSR (w ramach realizacji usług telekomunikacyjnych).
13. Wszelkie skreślenia i poprawki należy opatrzyć datą i parafką osoby dokonującej zmian.”;
- 3) w § 3:
- a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym od określonego w poleceniu wyjazdu, różnicę pomiędzy cenami biletów pokrywa pracownik we własnym zakresie, chyba że zmiana środka transportu wynika z przyczyn niezależnych od pracownika. Do rozliczenia polecenia wyjazdu stosuje się cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu z dnia dokonania rozliczenia.”;
  - b) po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:  
„7. W przypadku podróży samochodem osobowym nie przysługują ryczałty na dojazdy.”;
- 4) w § 6:
- a) ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środkiem transportu określonym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu wraz z opłatami dodatkowymi oraz z uwzględnieniem ulgi

na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje (wyjątek stanowią dopłaty za wystawienie biletu, które nie są zwracane przez Uczelnię). W przypadku zakupu biletu elektronicznego PKP do rozliczenia kosztów wyjazdu należy dołączyć bilet wraz z fakturą wystawioną na Politechnikę Białostocką. Nie wymaga się faktur, w stosunku do których Uczelnia nie ma prawa do odliczenia podatku VAT.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Pracownikowi odbywającemu podróż krajową przysługuje zwrot kosztów noclegu w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie w wysokości stwierdzonej fakturą (rachunkiem), w kwocie nieprzekraczającej 350 zł brutto za jedną dobę hotelową w miastach liczących powyżej 400 tysięcy mieszkańców takich jak: Warszawa, Kraków, Poznań, Łódź, Szczecin, Wrocław lub w Trójmieście, oraz 250 zł brutto w pozostałych. W przypadku, gdy koszt noclegu będzie wyższy niż ustalony limit, różnicę pokrywa pracownik. Pracownikowi, któremu nie zapewniono noclegu i który nie przedłożył faktury (rachunku), przysługuje ryczałt za każdy nocleg trwający co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> i 7<sup>00</sup>, w wysokości 150 % diety. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą (rachunkiem), w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach, zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 1. Pracownikowi, który nie przedłożył faktury (rachunku) za nocleg podczas podróży zagranicznej, przysługuje ryczałt, w wysokości 25% limitu określonego w poszczególnych państwach.”,

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku, gdy zwrot kosztów podróży wynika z:

- 1) w treści zawartych umów, w szczególności dotyczących: realizacji prac umownych, naukowo-badawczych - stosuje się stawki w wysokości określonej w powyższych umowach;
- 2) wniosków o dofinansowanie dotyczących projektów współfinansowanych przez UE - stosuje się stawki w wysokości określonej w powyższych wnioskach;
- 3) refundacji kosztów przejazdów - stosuje się stawki określone w druku polecenia wyjazdu.

Niniejsze nie wymaga zgody rektora.”,

d) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„Zakup noclegów i usług transportowych podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.), w związku z tym na poleceniu wyjazdu należy podać nr wniosku o zakup oraz tryb udzielenia zamówienia: art. 4 ust. 8 upzp (dla zamówień nie przekraczających kwoty 30 tys. euro). Niniejszy tryb nie wymaga potwierdzenia przez Dział Zamówień Publicznych.”;

5) w § 8:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 3,

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

”Rozliczenie kosztów podróży następuje w terminie 10 dni od dnia złożenia wszystkich niezbędnych i kompletnych dokumentów w Dziale Rozliczeń Finansowych.”,

c) po ust. 8 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych, gdy faktyczne poniesione rodzaje kosztów podróży przekraczają zaplanowane rodzajowo koszty w poleceniu wyjazdu, zwrotu wydatków dokonuje się do łącznej wysokości szacunkowych kosztów. Poniesione koszty, niezaplanowane w poleceniu wyjazdu (np. noclegi, diety) nie będą zwracane.”;

6) załącznik nr 1 „Polecenie wyjazdu” otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku do zarządzenia.

## **§ 2**

Polecenia wyjazdu wystawione do dnia wejścia w życie zarządzenia, podlegają rozliczeniu na zasadach dotychczas obowiązujących.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis