

Zarządzenie Nr ³⁰...../2017
Dyrektora
Narodowego Instytutu Geriatrii,
Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher
w Warszawie
z dnia 02.11.2017 r.

w sprawie zasad udzielania zgody i zwrotu kosztów podróży służbowych pracowników

Na podstawie art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy w związku z § 8 ust. 6 Statutu Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie, zwanego dalej „Instytutem” lub „Pracodawcą” zarządza się co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Podróżą służbową jest podróż pracownika Instytutu odbywana na polecenie Pracodawcy w związku z wykonywaniem zadania służbowego związanego z działalnością Instytutu poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Instytutu lub poza stałym miejscem pracy tego pracownika.
2. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do osób zatrudnionych w Instytucie na podstawie stosunku pracy.
3. Wnioski i polecenia wyjazdów służbowych podlegają rejestracji w Dziale Organizacyjno-Prawnym i Spraw Pracowniczych.

§ 2.

Wniosek i polecenie wyjazdu służbowego

1. Pracownik dokonuje zgłoszenia wyjazdu służbowego poprzez złożenie wniosku o wyrażenie zgody na podróż służbową w Dziale Organizacyjno-Prawnym i Spraw Pracowniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Na podstawie przedłożonego wniosku, pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Spraw Pracowniczych sporządza polecenie wyjazdu służbowego.
3. W przypadku zrealizowania wyjazdu służbowego bez uprzedniego uzyskania zgody osób określonych w § 3 ust. 2 i § 4 ust. 2 pracownikowi nie przysługują żadne świadczenia związane z wyjazdem, w szczególności zwrot poniesionych kosztów.

§ 3.

Podróż krajowa

1. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia wniosku o wyrażenie zgody na krajową podróż służbową nie później niż na 7 dni przed planowaną datą wyjazdu, o ile warunki wyjazdu nie określają wcześniejszego terminu.
2. Polecenie krajowego wyjazdu służbowego zatwierdza:
 - 1) Dyrektor Instytutu wobec kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych pracowników;
 - 2) Zastępca Dyrektora Instytutu wobec podległych pracowników.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pracownik załącza program szkolenia lub konferencji oraz pismo uzasadniające potrzebę uczestnictwa w szkoleniu lub konferencji.

4. Podstawowymi środkami lokomocji podczas odbywania krajowej podróży służbowej są: pociąg (bilety I i II klasy), autobus PKS lub inny środek publicznego transportu zbiorowego. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu z uwzględnieniem przysługującej ulgi.
5. Użycie samochodu prywatnego do podróży służbowej dopuszcza się na wniosek pracownika w szczególnych wypadkach jak np. brak dogodnego połączenia środkami publicznego transportu zbiorowego, na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i Pracodawcą. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, określonych zgodnie z § 2 rozporządzenia 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. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.)
6. W przypadku określonym w ust. 5 pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów poniesionych z tytułu opłat na autostradach i opłat parkingowych.
7. Odbycie podróży służbowej samolotem ograniczone jest do szczególnych przypadków np. gdy koszty takiej podróży będą niższe od kosztów, jakie poniósłby Pracodawca, gdyby podróż odbyła się środkiem transportu publicznego.
8. W przypadku zmiany środka transportu w stosunku do określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, powodującej wzrost kosztów podróży wymagana jest zgoda osoby zatwierdzającej polecenie wyjazdu, pod rygorem odmowy zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu.

§ 4.

Podróż zagraniczna

1. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia wniosku o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową nie później niż na 14 dni przed planowaną datą wyjazdu, o ile warunki wyjazdu nie określają wcześniejszego terminu.
2. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego wobec wszystkich pracowników zatwierdza Dyrektor Instytutu.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pracownik załącza program wyjazdu oraz kwestionariusz kandydata na wyjazd za granicę.
4. Podstawowymi środkami lokomocji podczas zagranicznej podróży służbowej są: pociąg, autobus, samolot, względnie inne środki transportu zbiorowego.
5. Zasady określone w § 3 ust. 5-8 podlegają odpowiedniemu zastosowaniu do podróży zagranicznych.
6. Jeżeli wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wize, pracownik we własnym zakresie załatwia formalności z tym związane. Koszt wize może zostać pokryty w oparciu o przedstawiony rachunek.

§ 5.

Zaliczka

1. Na wniosek pracownika, Pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej, pisemnej kalkulacji tych kosztów.
2. Wniosek o zaliczkę należy przedłożyć w Dziale Finansowo-Księgowym nie później niż na pięć dni przed planowanym wyjazdem. Wnioski bez kalkulacji nie będą rozpatrywane.

§ 6.

Rozliczenie i zwrot kosztów podróży

1. Pracownik ma obowiązek rozliczenia wszystkich kosztów podróży w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powrotu z podróży. W przypadku niedotrzymania tego terminu potrącenie zaliczki następuje z wynagrodzenia pracownika w najbliższym terminie wypłaty.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania
3. Rozliczenie kosztów pod względem formalnoprawnym weryfikuje Dział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych, a pod względem rachunkowym Dział Finansowo-Księgowy.
4. Pracodawca jest uprawniony do zakwestionowania wydatków odpowiednio nieudokumentowanych lub dokonanych z naruszeniem zasad gospodarności, racjonalności i niezbędności.
5. Zwrotu kosztów dokonuje się w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika wskazany w rozliczeniu lub gotówką w kasie Instytutu.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem zastosowanie mają w szczególności przepisy 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, z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu pracy.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu
Geriatry, Reumatologii i Rehabilitacji
w Warszawie
prof.nadzw.kat.hab.med.Leszek Markuszewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30/2017
Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii,
Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med.
Eleonory Reicher w Warszawie
z dnia 02.11.2017 r.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ
KRAJOWĄ/ZAGRANICZNĄ***

Nr

Pan (Pani)

Zatrudniony(a) na stanowisku

Wyjazd z do.....

Środek lokomocji

W terminie

W celu

Charakter wyjazdu.....

Źródło finansowania

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
data i podpis osoby wnioskującej

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

* niepotrzebne skreślić