



**Zarządzenie  
Rektora Politechniki Gdańskiej  
nr 32/2017 z 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie:** zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Politechniki Gdańskiej oraz rozliczania podróży studentów, doktorantów oraz osób niebędących pracownikami Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.), art. 77<sup>5</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1** Wprowadza się instrukcję ustalającą zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Politechniki Gdańskiej oraz rozliczania podróży studentów, doktorantów oraz osób niebędących pracownikami Politechniki Gdańskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2** Tracą moc:

1. Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 8/2007 r. z 13 lutego 2007 r. w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników;
2. Pismo Okólne Rektora Politechniki Gdańskiej nr 14/2010 z 18 sierpnia 2010 r. w sprawie: wyjazdów służbowych pracowników oraz skierowań w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych;
3. §2 Zarządzenia Rektora Politechniki Gdańskiej nr 11/2014 z 24 lutego 2014 r. w sprawie: zmian w Zarządzeniach Rektora PG nr 5/2007 z 31 stycznia 2007 r. oraz nr 8/2007 z 13 lutego 2007 r.

**§3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2018 r.

-----  
prof. dr hab. inż. Jacek Namieśnik,  
prof. zw. PG



Załącznik

do Zarządzenia Rektora PG nr 32/2017 z 29 grudnia 2017 r.

## **Instrukcja**

**ustalająca zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Politechniki Gdańskiej oraz rozliczania podróży studentów, doktorantów oraz osób niebędących pracownikami Politechniki Gdańskiej.**

### **§1**

1. Podejmując decyzję w sprawie rozliczenia podróży służbowej pracownika Politechniki Gdańskiej lub podróży studenta, doktoranta oraz osoby niebędącej pracownikiem Politechniki Gdańskiej (dalej jako wyjazd) należy wydatkować środki publiczne w sposób celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podróż służbowa/wyjazd musi być poprzedzona wypełnieniem elektronicznego formularza w portalu MojaPG w terminie umożliwiającym zatwierdzenie go przed rozpoczęciem podróży/wyjazdu, nie później jednak niż 2 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.

### **§2**

1. Dojazdy pracownika do miejsca pracy są jego obowiązkiem i na nim ciąży ponoszenie związanych z tym kosztów.
2. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na polecenie kierownika danej jednostki organizacyjnej Uczelni, który jest zobowiązany do zwracania szczególnej uwagi na celowość odbycia takiej podróży oraz wysokość wydatków przeznaczanych na ten cel.
3. Cel podróży służbowej, czas jej trwania, miejsce rozpoczęcia i jej zakończenia oraz środek lokomocji właściwy do odbycia podróży krajowej lub zagranicznej, a także standard obiektu świadczącego usługi hotelarskie wymaga uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Uczelni, a następnie zatwierdzenia odpowiednio przez:
  - 1) rektora lub osobę przez niego upoważnioną – w przypadku delegacji prorektora, dziekana, kanclerza, dyrektora jednostki centralnej;
  - 2) kanclerza – w przypadku delegacji zastępców kanclerza, dyrektorów, kierowników lub pracowników pozostałych jednostek ogólnouczelnianych;
  - 3) dziekana – w przypadku delegacji pracowników wydziału.
4. Na wniosek pracownika (składanego w formie elektronicznej w portalu MojaPG) może zostać udzielona zgoda na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Samochód musi posiadać aktualny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) ważne przez cały okres trwania podróży służbowej.



5. Z tytułu podróży służbowej (krajowej lub zagranicznej) pracownikowi przysługują należności przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz.U z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.), w tym niezbędne wydatki związane z celem podróży (takie jak: bilety wstępu na targi, wystawy itp.).

### §3

1. W uzasadnionych przypadkach Politechnika Gdańska może pokryć koszty wyjazdu własnych studentów lub doktorantów, którzy poza siedzibą Uczelni realizują zadania związane z procesem kształcenia (praktyki, seminaria, zawody, konkursy, konferencje itp.) lub inne zadania (działalność kół naukowych, reprezentowanie uczelni w turniejach, zawodach itp.). Studenci/doktoranci mają prawo ubiegania się o zwrot takich kosztów.
2. Wyjazd studenta lub doktoranta nie jest wyjazdem w ramach podróży służbowej.
3. Podanie o pokrycie kosztów wyjazdu student/doktorant powinien złożyć przed odbyciem wyjazdu. Wzór podania został określony w Załączniku do niniejszej Instrukcji.
4. Należności z tytułu wyjazdu studentów lub doktorantów nie mogą być wyższe niż przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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 z późn. zm.)

### §4

1. Osoby niebędące pracownikami Politechniki Gdańskiej, które wykonują określone zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej (dalej jako współpracownicy Politechniki Gdańskiej) mogą otrzymać zwrot kosztów wyjazdu, jeżeli umowa zawiera postanowienie zobowiązujące Uczelnię do zwrotu takich kosztów oraz regulujące zasady rozliczenia.
2. Wyjazd osoby niebędącej pracownikiem Politechniki Gdańskiej nie jest wyjazdem w ramach podróży służbowej.

### §5

1. Wszystkie formalności związane z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi pracowników Politechniki Gdańskiej oraz wyjazdami studentów, doktorantów oraz osób niebędących pracownikami Politechniki Gdańskiej załatwiają odpowiednio:
  - 1) wydziały – dla własnych pracowników, współpracowników wydziału, doktorantów i studentów wydziału,
  - 2) pozostałe jednostki ogólnouczelniane – dla własnych pracowników i współpracowników tych jednostek.
2. Na wniosek pracownika Politechniki Gdańskiej przyznaje się zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Zaliczkę wypłaca Kwestura w godzinach 9:00–13:00 od poniedziałku do piątku lub przekazuje ją na rachunek bankowy wskazany przez osobę wyjeżdżającą.



3. Pracownicy Politechniki Gdańskiej wyjeżdżający w podróż zagraniczną otrzymują zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów zamieszczonej w portalu MojaPG. Kwota wnioskowanej zaliczki w walutach obcych nie powinna przekraczać wysokości wynikającej z limitu diet, obowiązującego limitu na noclegi w przypadku płatności gotówką lub ryczałtu oraz dodatkowej jednej diety na dojazdy. Zaliczkę przyznaje się w kwocie zaokrąglonej, zgodnie z nominałami walut dostępnymi w Kwesturze PG.
4. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
5. W przypadku dokonywania wypłaty zaliczki w walucie innej niż PLN, EUR lub USD, elektroniczny wniosek polecenia podróży służbowej w portalu MojaPG oraz wstępna kalkulacja kosztów zaliczki muszą zostać złożone i zatwierdzone w portalu MojaPG co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia podróży (dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót).
6. Osoby wyjeżdżające w podróż zagraniczną są zobowiązane do zgłoszenia, najpóźniej na jeden dzień roboczy przed planowaną datą rozpoczęcia podróży służbowej, informacji o wyjeździe celem objęcia osoby delegowanej ubezpieczeniem kosztów leczenia i *assistance*, ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenia bagażu. Informacja jest zgłaszana do wyznaczonych osób na wydziale, a w przypadku pracowników jednostek ogólnouczelnianych do Działu Ochrony Mienia.

## §6

1. Dokumenty wymagane przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej/wyjazdu:
  - 1) wygenerowany z portalu MojaPG *Rachunek kosztów podróży służbowej/wyjazdu*,
  - 2) bilety kolejowe, lotnicze, autobusowe lub faktury, które jako nabywcę mają wskazaną Politechnikę Gdańską (ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, NIP: 584-020-35-93,
  - 3) bilety lub rachunki dokumentujące inne wydatki związane z celem podróży/wyjazdu, uznane przez Politechnikę Gdańską.
2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie jest możliwe, osoba wyjeżdżająca składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. Dokumentowania nie wymagają wydatki objęte ryczałtami oraz diety.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu podlegają weryfikacji i akceptacji pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym przez służby finansowe danej jednostki, osobę zlecającą wyjazd na okoliczność wykonania zadania oraz dysponenta/dysponentów środków w danej jednostce.
5. Rachunki wraz z dokumentami potwierdzającymi poszczególne wydatki należy składać do rozliczenia w Kwesturze najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej/wyjazdu.



**§7**

1. Osoby składające *rachunki kosztów do podróży służbowej/wyjazdu* winny podawać numer rachunku bankowego dla celów bezgotówkowego rozliczania należności.
2. Przedstawione do rozliczenia *rachunki kosztów do podróży służbowej/wyjazdu* po zatwierdzeniu do wypłaty przez kwestora i kanclerza zostaną niezwłocznie wypłacone w kasie Kwestury lub przelane na rachunek bankowy wskazany przez osobę wyjeżdżającą.

