

Zarządzenie nr 312/2022/2023
Rektora Uniwersytetu Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 29 marca 2023 roku
w sprawie zmiany zarządzenia nr 299/2022/2023
Rektora Uniwersytetu Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 31 stycznia 2023 roku
w sprawie podróży służbowych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2023.742 t.j.), w związku z art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j. z późn.zm.), w zw. z przepisami 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. 2013.167 z późn.zm.) i przepisami 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.2002.27.271 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. W zarządzeniu nr 299/2022/2023 Rektora Uniwersytetu Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 31.01.2023 roku w sprawie podróży służbowych, wprowadza się następujące zmiany:
 - a) § 2 ust.12 otrzymuje następujące brzmienie:

„Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia tej podróży służbowej. W tym celu, w szczególności przedkłada w Sekcji Finansowej dokumenty wskazane poniżej w § 2 pkt 13 – 17 oraz § 6 ust. 8 Zarządzenia.”
 - b) Załącznik nr 4 – „Skierowanie na podróż zagraniczną” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia;
 - c) § 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„§6

Zakup biletów, wiz i ubezpieczenia dla pracowników w podróży służbowej zagranicznej

1. Podstawę dokonania obowiązkowego ubezpieczenia stanowi:
 - a) Polecenie zagranicznej podróży służbowej (Załącznik nr 2) w odniesieniu do pracowników, o których umowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia;
 - b) Skierowanie na podróż zagraniczną (Załącznik nr 4) w odniesieniu do osób, o których umowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia.
2. Każdy pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu (KL,NNW) podczas pobytu za granicą.

3. *Pracownik, o którym mowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia zostanie objęty na czas podróży służbowej zagranicznej umową ubezpieczenia zawartą przez Uniwersytet, po dostarczeniu do Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych wypełnionego formularza, o którym mowa w § 6 pkt 1 Zarządzenia.*
4. *Osoby, o których mowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia mogą zostać objęte na czas podróży zagranicznej umową ubezpieczenia zawartą przez Uniwersytet, po dostarczeniu do Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych wypełnionego formularza, o którym mowa w § 6 pkt 1 Zarządzenia oraz wskazaniu przez dysponenta środków źródła finansowania tego ubezpieczenia. W przypadku nie objęcia ubezpieczenia finansowaniem osoba ta we własnym zakresie i na własny koszt zawiera ubezpieczenie w zakresie i na zasadach nie gorszych niż wynikające z umowy jaką w tym zakresie zawarł Uniwersytet z ubezpieczycielem i zobowiązany jest przed wyjazdem złożyć kopię polisy do SOPiWZ.*
5. *Informacja o wyborze ubezpieczyciela i warunkach ubezpieczenia jest zamieszczana na stronie internetowej SOPiWZ.*
6. *Pracownicy, o których umowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia, którzy otrzymali polecenie podróży służbowej zagranicznej dokonują zakupu biletów, w tym biletów lotniczych, samodzielnie, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 7 i 8 poniżej.*
7. *Zasadą jest odbywanie podróży służbowych połączeniem najkorzystniejszym cenowo (z uwzględnieniem czasu podróży) i najbardziej ekonomicznym środkiem transportu, klasą ekonomiczną (w przypadku biletów autokarowych i kolejowych – klasą II/wg taryfy podstawowej), zgodnie z ustawą o finansach publicznych w zakresie przestrzegania zasad celowości, oszczędności i efektywności zakupów.*
8. *Przy dokonywaniu zakupów biletów na podróż służbową zagraniczną, pracownicy, o których mowa w pkt 6 powinni udokumentować, że zakup został dokonany po najkorzystniejszej cenie rynkowej poprzez dokonanie porównania co najmniej trzech ofert na zakup biletu do miejsca docelowego podróży i sporządzenie oświadczenia w tym zakresie: Oświadczenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zakupu biletu (Załącznik nr 7a). Zebrane oferty (lub ich kopie/skany) powinny być przechowywane przez pracownika przez okres co najmniej 6 lat od dnia zakończenia podróży służbowej i okazane na każde żądanie pracodawcy. W przypadku braku możliwości uzyskania trzech ofert na zakup biletu, dopuszcza się dokonanie zakupu na podstawie mniejszej ilości ofert, przy czym pracownik jest zobowiązany do złożenia stosownej adnotacji w ww. oświadczeniu o braku możliwości uzyskania takiej liczby ofert. Oświadczenie należy przedłożyć w Sekcji Finansowej wraz z innymi dokumentami przy dokonywaniu rozliczenia kosztów podróży służbowej zgodnie z § 2 ust. 12 niniejszego Zarządzenia.*
9. *W przypadku podróży służbowej zagranicznej do krajów, w których istnieje wymóg wizowy, formalności związane z wizami, pracownik, o którym umowa w § 1 pkt 2a) Zarządzenia, dokonuje za pośrednictwem podmiotów świadczących takie usługi, lub osobiście (bez udziału innego pośrednika) w działach wizowych ambasad i konsulatów. Zwrot opłaty wizowej dopuszcza się w przypadku spełnienia przesłanek innego niezbędnego wydatku jak w § 2 pkt 7 ppk 3 lit. d) Zarządzenia, za zgodą dysponenta środków.*
10. *Zakup biletów, w tym biletów lotniczych w odniesieniu do osób, o których umowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia dokonywany jest przez Uniwersytet, z uwzględnieniem zasad określonych w ust.*

11 i 12 poniżej. Podstawę zakupu biletu, wizy, dokonania obowiązkowego ubezpieczenia dla osób, o których umowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia stanowi: Skierowanie na podróż zagraniczną (Załącznik nr 4).

11. W celu dokonania zakupu biletu lotniczego, kolejowego lub autokarowego, pracownik kontaktuje się z biurem podróży, z którym Uniwersytet zawarł w tym przedmiocie odpowiednią umowę. Informacja o wyborze biura jest zamieszczana na stronie intranetowej Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych CWWM. W ww. biurze osoba skierowana na podróż zagraniczną dokonuje rezerwacji biletu, następnie przekazuje Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych CWWM informację o dokonanej rezerwacji, w oparciu o które Sekcja wysyła zlecenie na zakup biletów. Biuro podróży dokonuje zakupu danego biletu i przesyła fakturę bezpośrednio do Sekcji w celu dalszego procedowania.
12. Bilety lotnicze, kolejowe i autokarowe należy nabywać w biurze podróży, z którym Uniwersytet zawarł w tym przedmiocie odpowiednią umowę. Dopuszcza się za zgodą kierownika jednostki zakup biletu przez osobę delegowaną z pominięciem biura podróży, o którym mowa wyżej, jedynie w udokumentowanych przypadkach, gdy bilet zakupiony w biurze, z którym Uniwersytet zawarł odpowiednią umowę byłby droższy lub gdy biuro nie może zrealizować zamówienia. W takim przypadku ust. 7 i 8 stosuj się odpowiednio.
13. W przypadku wyjazdu zagranicznego do krajów, w których istnieje wymóg wizowy, formalności związane z wizami, osoby, o których umowa w § 1 pkt 2b) Zarządzenia mogą załatwić za pośrednictwem podmiotu, z którym Uniwersytet zawarł w tym przedmiocie odpowiednią umowę lub osobiście (bez udziału innego pośrednika) w działach wizowych ambasad i konsulatów. Informacja o wyborze podmiotu jest zamieszczana na stronie internetowej Sekcji obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych CWWM. Zwrot opłaty wizowej dopuszcza się w przypadku spełnienia przesłanek innego niezbędnego wydatku jak w § 2 pkt 7 ppkt 3 lit. d) Zarządzenia, za zgodą dysponenta środków.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska