

Zarządzenie nr 2/2023
Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego
z dnia 17 stycznia 2023 r.
w sprawie krajowych podróży służbowych oraz innych krajowych wyjazdów
pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego

Na podstawie art. 23 ust. 2, pkt. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (T. j. Dz. U. 2022 poz. 574 z późn. zm.), działając w oparciu o postanowienia § 21 ust. 2 pkt. 7 i ust. 5 pkt. 1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego (zwanej dalej ANSG lub Uczelnią), wprowadzonego Uchwałą nr 4/2022 Zgromadzenia Wspólników Ostrowieckiej Szkoły Biznesu – spółki z o. o. (założyciela ANSG) z dnia 20 kwietnia 2022 r., stosując się do postanowień zawartych w art. 775 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (T. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), 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. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

I. Krajowe podróże służbowe

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę, którym jest Akademia Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, zwana w dalszej części „ANSG” lub „Uczelnią”, poza stałą siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowością rozpoczynającą podróż służbową jest siedziba Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, ul. Akademicka 12 w Ostrowcu Świętokrzyskim. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia/zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego zameldowania pracownika.
3. Dojazdy pracownika do miejsca pracy nie stanowią podróży służbowej. Na pracowniku ciąży obowiązek pokrywania kosztów z nimi związanych.
4. Dojazdy pracownika do filii Uczelni i innych miejsc, w których ANSG prowadzi działalność dydaktyczną stanowią podróż służbową.
5. Jeżeli z umowy zawartej pomiędzy pracownikiem a ANSG wynika, że siedziba filii Uczelni jest dla danego pracownika stałym miejscem pracy, wówczas ma zastosowanie zapis zawarty w ust. 3.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu zostanie użyte pojęcie podróży służbowej, należy przez to rozumieć realizację podróży przez pracownika ANSG albo przez zleceniobiorcę, w przypadku którego umowa cywilnoprawna zawarta z Uczelnią przewiduje obowiązek pokrywania przez ANSG

całości lub części kosztów związanych z odbyciem podróży i noclegiem, o których mowa w § 5 niniejszego zarządzenia.

Wnioskowanie o wyjazd i polecenie wyjazdu

§ 3

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie Polecenia Wyjazdu Służbowego – Delegacji (*załącznik nr 2*) do niniejszego zarządzenia.
2. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego - delegacji w ramach podróży służbowej jest złożenie w Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych Uczelni zwaną dalej (Sekcją Kadr) w formie papierowej bądź elektronicznej Wniosku na wyjazd krajowy według wzoru stanowiącego (*załącznik nr 1*) do niniejszego zarządzenia, co najmniej na 2 dni przed terminem wyjazdu.
3. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie będą przyjmowane do realizacji.
4. Złożone wnioski, Sekcja Kadr przekazuje właściwym organom o których mowa w § 4 ust. 1 do rozpatrzenia
5. W przypadku pozytywnej decyzji, Sekcja Kadr wystawia Polecenie Wyjazdu Służbowego – delegacje (w jednym egzemplarzu) na osobę wnioskującą, i uzgadnia z nią formę jej dostarczenia bądź odbioru.
6. Ewidencję druków polecenia wyjazdu służbowego oraz ich wydawanie prowadzi pracownik Sekcji Kadr.

§ 4

1. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego krajowego wydają:
 - 1) Przedstawiciel organu założycielskiego- Rektorowi;
 - 2) Rektor – Kanclerzowi, Dziekanom i nauczycielom akademickim;
 - 3) Kanclerz lub osoba zastępująca Kanclerza, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi i studentom;
 - 4) Rektor może upoważnić Kanclerza do wydawania decyzji o poleceniu wyjazdu służbowego krajowego w stosunku do Dziekanów i pozostałych nauczycieli akademickich.

§ 5

1. Stosownie do postanowień zawartych w rozporządzeniu 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 r. poz. 167 z późn. zm.), z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Uczelnię, pracownikowi przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Diety

§ 6

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 45 zł za dobę podróży. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
2. Dieta nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 2) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie.
3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 25% diety,
 - 2) obiad - 50% diety,
 - 3) kolacja - 25% diety.

W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Przejazdy

§ 7

1. Środek transportu do odbycia podróży służbowej proponuje delegowany pracownik we „Wniosku o wyjazd krajowy – załącznik nr 1”, a decyzję w tej sprawie podejmują osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
2. Przy wyborze środka transportu (rodzaju i klasy) należy się kierować zasadami gospodarności i oszczędności.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, § 7 ust. 1 oraz § 9 ust. 1 pracownik odbywa podróż służbową następującymi środkami komunikacji publicznej:
 - 1) komunikacją kolejową – II klasą, albo
 - 2) w razie braku połączenia kolejowego - środkiem transportu autobusowego.
4. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba odbycia podróży w porze nocnej (T. j. w godzinach od 22.00 do 6.00), a przejazd trwa powyżej 5 godzin, osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia, mogą wyrazić zgodę na podróż środkami transportu kolejowego I albo II klasą z kuszetką albo samolotem.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem przysługujących pracownikowi ulg na dany środek transportu (wraz z opłatami za tzw. „miejscówkę”), bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje, w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu.
6. Pracownik może również odbyć podróż służbową innymi środkami komunikacji niż określone w ust. 3, nie posiadając na to zgody osób o których mowa

w § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia (w tym: komunikacją kolejową I klasy, samochodem, samolotem, środkiem transportu autobusowego). W takim jednak przypadku pracownikowi nie przysługują wobec Uczelni ani roszczenia z tytułu wystąpienia ewentualnych szkód na osobie albo w mieniu, ani roszczenia o zadośćuczynienie, wynikające z samowolnej zmiany środka komunikacji. Ponadto pracownik w przedkładanym do rozliczenia dokumencie delegacji zobowiązany jest złożyć oświadczenie o wykorzystanym środku komunikacji.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, pracownik otrzyma zwrot kosztów do wysokości aktualnej na dzień akceptacji rozliczenia delegacji ceny biletu II klasy środka transportu kolejowego lub transportu autobusowego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
8. Samowolna zmiana przez pracownika rodzaju lub klasy środka transportu spowoduje odmowę zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek (wypełnienie odpowiedniego pola we „Wniosku o wyjazd krajowy – załącznik nr 1”), skierowany przez pracownika do osób, o których mowa w § 4 ust.1, podróż służbowa może się odbyć samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. We wniosku należy wpisać uzasadnienie zawierające:

- 1) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innym przysługującymi środkami transportu);
- 2) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji publicznej);
- 3) inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania.

Niezamieszczenia we Wniosku uzasadnienia zawierającego powyżej wymienione elementy, spowoduje, że wniosek nie zostanie zaakceptowany.

2. W przypadku uzyskania zgody w sytuacji określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu wynoszącej:

- 1) 100 % stawki maksymalnej określonej w §2 zmienionego Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 5) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 3 pracowników;
- 2) 75 % stawki maksymalnej określonej w §2 zmienionego Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 5) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 2 pracowników;
- 3) 50 % stawki maksymalnej określonej w §2 zmienionego Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących

- własnością pracodawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 5) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 1 pracownik;
- 4) w uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności odbycia podróży służbowej samochodem prywatnym przez jedną lub dwie osoby, wysokość stawek o których mowa w punktach 1,2,3, może zmienić (ustalić) uprawniona osoba o której mowa w §4 pkt. 1.
 3. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy nie przysługuje zwrot za opłaty dodatkowe, takie jak: opłata za przejazd autostradą lub opłaty parkingowe.
 4. Warunkiem zwrotu kosztów przejazdu samochodem prywatnym jest prowadzenie przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt. 30 i ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (T. j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2587, ze zm.). Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika, kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za jeden kilometr przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu oraz podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane. Wzór karty ewidencji przebiegu pojazdu określa *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.
 5. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać:
 - 1) aktualną umowę ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia;
 - 2) a ponadto pracownik zobowiązany jest posiadać aktualne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz powinien dysponować ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW).
 6. Koszty związane z wyszczególnionymi w ust. 4 niniejszego paragrafu formami ubezpieczenia samochodu pokrywa pracownik.
 7. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, ANSG nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.

§ 9

1. W wyjątkowych wypadkach pracownicy Uczelni mogą odbywać podróż służbową samochodem Uczelni.
2. Zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem Uczelni udzielają osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
3. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem Uczelni przysługuje zwrot kosztów noclegu (zgodnie z § 10) oraz dieta (zgodnie z § 6).

Noclegi

§ 10

1. Pracownikowi za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem, który powinien być wystawiony na osobę odbywającą podróż.
2. Zaleca się, aby pracownicy Uczelni ograniczali czas pobytu w miejscowości, do której zostali delegowani, do jednego dnia.

3. Jeżeli zachodzi konieczność pobytu powyżej jednego dnia, wskazane jest, aby pracownik korzystał z noclegu w hotelach średniej kategorii, w domach studenckich, pokojach gościnnych lub obiektach wskazanych-rekomendowanych przez Uczelnię.
4. Zaleca się aby w przypadku podróży służbowej odbywanej w tym samym czasie i do tego samego miejsca przez kilku pracowników, w przypadku konieczności noclegu nie korzystali oni z pokoi jednoosobowych lecz wieloosobowych.
5. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
6. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeśli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
7. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

Dojazdy środkami komunikacji miejscowe

§ 11

1. Pracownikowi za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje pracownikowi, jeżeli:
 - 1) odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym),
 - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
 - 3) pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

Zaliczka na poczet kosztów podróży służbowej

§ 12

1. Delegowanemu pracownikowi przysługuje prawo pobrania zaliczki na poczet kosztów delegacji w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji. W tym celu wypełnia on stosowną rubrykę we Wniosku na wyjazd krajowy (*załącznik nr 1*) do niniejszego zarządzenia i po zatwierdzeniu wniosku przez osoby o których mowa w § 4 ust.1, pobiera zaliczkę w kasie Uczelni.
2. Delegowany pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranej zaliczki w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej, dostarczając do kwestury komplet wypełnionych dokumentów.
3. W przypadku pobrania zaliczki na poczet kosztów i nie rozliczenia jej w terminie określonym w ust. 2, Kwestura dokonuje potrącenia zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej – delegacji

§ 13

1. Pracownik zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia pobytu w miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje pracownik w terminie 14 dni od zakończenia podróży, na podstawie wypełnionego rewersu druku delegacji (*rachunek kosztów podróży*), dostarczonego do Sekcji Kadr Uczelni.
3. Do rozliczania kosztów podróży, pracownik załącza dokumenty:

- 1) faktury lub rachunki za hotel,
- 2) bilety lub faktury z dołączonymi biletami za przejazd, wskazujące daty i godziny podróży,
- 3) rachunki lub faktury za inne niezbędne koszty.

Jeśli przedstawienie faktury bądź rachunku nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania oraz załącza inne dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek.

4. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
5. W przypadku korzystania w podróży służbowej z samochodu niebędącego własnością pracodawcy, do rozliczenia podróży służbowej – delegacji, o której mowa w ust. 2 pracownik załącza wypełnioną kartę ewidencji przebiegu pojazdu o której mowa w § 8 ust.4 (wzór karty jak *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia).
6. Stwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego oraz jego sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokonują osoby o których mowa w § 4 ust.1 niniejszego zarządzenia, natomiast pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Sekcji Kadr Uczelni.
7. W Dziale Księgowo - Finansowym Uczelni dokonywana jest kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia kosztów polecenia wyjazdu służbowego – delegacji wraz z załączonymi do niego załącznikami. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

II. Inne krajowe wyjazdy

§ 14

Zasady określające wyjazdy pracowników ANSG na konferencje, zjazdy naukowe, sympozja, kongresy itp., oraz związane z tym koszty pobytu i transportu zostały uregulowane Zarządzeniem nr 44/2022 Rektora ANSG z dnia 1 października 2022 r., w sprawie wsparcia działalności naukowo-badawczej nauczycieli akademickich Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego.

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się postanowienia :

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (T. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowych od osób fizycznych (T. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawych (T. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (T. j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2201)
- 5) 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. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.);

- 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

§ 16

Zobowiązuje się pracowników etatowych (związanych z ANSG umową o pracę) oraz innych zleceniobiorców (związanych z ANSG umową cywilnoprawną) do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 17 stycznia 2023 roku.

Wykonano w 1 egz. – Rektorat

Dokument wyk.: Agnieszka WINIARCZYK – Kanclerz

Stefan SUSKA - Dyrektor Działu Organizacyjno-Prawnego

Pieczęć jednostki	W N I O S E K na wyjazd krajowy nr (numer nadaje Sekcja Kadr)		data wpływu
Imię i nazwisko:			
Zatrudniony/a w:			
Nr telefonu kontaktowego:			
Stanowisko:			
Nr rachunku bankowego do rozliczeń związanych z wyjazdem:			
Docelowa miejscowość wyjazdu:		Czas wyjazdu:	
		od:	do:
Cel wyjazdu /krótkie uzasadnienie/			
Środek lokomocji (właściwy zaznaczyć): ☐ pociąg klasa II ☐ inny środek lokomocji, podać jaki * Uzasadnienie innego środka lokomocji: <i>*W przypadku zgody na przejazd samochodem prywatnym, pracownik składa</i> Oświadczenie: Przyjmuję do wiadomości, że koszt ubezpieczenia samochodu, pasażerów oraz przewożonego bagażu nie obciąża Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego. <i>Podpis wyjeżdżającego</i>			
Wnoszę / nie wnoszę o pobranie zaliczki na poczet kosztów delegacji w wysokości zł, słownie..... <i>Podpis wnioskującego</i>			
☐ wyrażam ☐ nie wyrażam zgody na inny środek lokomocji			
..... <i>Data</i>		 <i>Podpis Rektora lub Kanclerza</i>	

pieczęćka instytucji	
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie – zaproszenie *) nr z dnia dla imię i nazwisko stanowisko służb., nr leg. do na czas od do w celu środki lokomocji: data podpis zlec. wyjazdu	STwierdzenie pobytu służbowego *) (Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum					K o n t o		Nr dowodu
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.	Wn	Ma	

*) niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpisy zatwierdzających

Wymianić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl). Podać również ilość km i stawkę za 1 km.*

[illegible]

Skład i druk: "APOL" 21-300 Radzyń Podl.
tel./fax (83) 352-05-64 352-96-45, www.apol.pl

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł

..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej

w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy

do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Załącznik nr 3 do Zarządzenia 2/2023
Rrektora ANSG z dnia 17 stycznia 2023 r.

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU
do delegacji nr z dnia

Nr kol. wpisu	Data wyjazdu	Nr rejestr. pojazdu	Poj. silnika w cm ³	Cel wyjazdu	Trasa wyjazdu skąd-dokąd *	Liczba przejazdów km	Stawka za 1 km w zł.	Wartość (7x8 kol.) w zł.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Razem			

.....
Czytelny podpis pracownika

.....
Pieczęć i podpis osoby stwierdzającej
ilość km rozliczającej delegację

* Pracownik zobowiązany jest do odbycia podróży służbowej według najkrótszej trasy do miejsca delegowania służbowego i powrotu do miejsca zamieszkania.