

Załącznik nr 1 do Regulaminu wizyt studyjnych u Partnerów ponadnarodowych oraz wizyt w krajowych ośrodkach akademickich realizowanych przez Zespół Ekspertów Projektu – ZEP1

Sporządzony w oparciu o z Zarządzenie nr 24 z dnia 1 marca 2013 Dyrektora Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w sprawie zasad i trybu delegowania i rozliczania kosztów służbowych podróży zagranicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz.U. z dnia 5 lutego 2013r. poz. 167) zwanym dalej „Rozporządzeniem”

1. Pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy za granicę za pośrednictwem Biura Projektu w Dziale Spraw Osobowych i Płac niezwłocznie po powzięciu decyzji o wyjeździe ale nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem podróży.
2. CMKP bezpośrednio pokrywa koszty podróży do miejscowości docelowej oraz koszty noclegów w oparciu o zawartą umowę z firmą zewnętrzną i aktualne przepisy dot. delegacji służbowych z uwzględnieniem wytycznych projektu.
3. W celu pokrycia kosztów podróży Centrum ma obowiązek wypłacić pracownikowi zaliczkę na diety i ryczałty w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku na podstawie którego następuje wypłata zaliczki (wzór zał. nr 1A do Zarządzenia). Delegowany pobiera zaliczkę w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
4. Dział Finansowy dokonuje wstępnej kalkulacji kosztów podróży i rezerwacji środków finansowych ze wskazanego źródła oraz weryfikacji wysokości wnioskowanej zaliczki. Szacunku kosztów wykazanych w walucie obcej dokonuje się wg ostatniego średniego kursu NBP sprzed dnia dokonywania wyceny. Kwesor weryfikuje źródła finansowania, Dyrektor lub jego zastępca wyrażają zgodę na odbycie podróży. Następnie Dział Spraw Osobowych i Płac wystawia polecenia wyjazdu służbowego.
5. Wszelkie koszty związane z podróżą służbową należy ponosić z zachowaniem zasady efektywności i do wysokości zaakceptowanej w poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Pracownik ma obowiązek złożenia rozliczenia delegacji w terminie do 14 dni od dnia jej zakończenia. Rozliczenie czasu pracy oraz kosztów podróży jest dokonywane przez złożenie w Dziale Spraw Osobowych i Płac za pośrednictwem Biura Projektu „Rachunku kosztów podróży zagranicznej” (wzór. zał. nr 5 do Zarządzenia) z potwierdzeniem wykonania zadań (kontrola merytoryczna) bezpośredniego przełożonego oraz dokumentów rozliczających.
7. Dział Spraw Osobowych i Płac przekazuje wypełniony druk „Rachunek kosztów podróży zagranicznej” wraz z załączonymi dokumentami do Działu Finansowego w celu kontroli formalno-rachunkowej i przekazania do zatwierdzenia rozliczenia. Zatwierdzenie rozliczenia może być dokonane nie wcześniej niż wpłyną do CMKP faktury za bilety i hotel od firmy obsługującej wyjazd.
8. „Rachunek kosztów podróży zagranicznej” należy wypełnić starannie z zachowaniem poniższych zasad:

- a) Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży jest siedziba CMKP, miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika lub za zgodą pracodawcy inna miejscowość.
Czas pobytu w delegacji zagranicznej przy podróży odbywanej środkami komunikacji:
- lądowej – liczony jest jako łączna rzeczywista ilość godzin od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju, (przy czym dojazd do granicy kraju przy wyjeździe oraz dojazd od granicy kraju przy powrocie traktowany jest jako czas podróży krajowej i jest liczony odrębnie do podróży w każdą stronę);
 - lotniczej – liczony jest jako łączna rzeczywista ilość godzin od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - przy podróży łączonej drogą lotniczą i lądową każdy etap podróży powinien być wpisywany na rachunku kosztów podróży oddzielnie
- b) **diety** za okres obliczony zgodnie z **ust. 8a** według następujących zasad:
- wysokość diety określona jest w załączniku do Rozporządzenia MPiPS;
 - dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży, a w przypadku podróży służbowej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić na wniosek pracownika więcej niż jedno państwo docelowe;
 - za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - za niepełną dobę podróży do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety;
 - za niepełną dobę podróży ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety;
 - za niepełną dobę podróży ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
 - pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, dieta przysługuje odpowiednio na:
 - ✓ śniadanie - 15% diety,
 - ✓ obiad - 30% diety,
 - ✓ kolację - 30% diety;
 - w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie **przepis jw.** stosuje się odpowiednio;
- c) **ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu** z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu pod warunkiem poniesienia takich kosztów. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50 % diety.
- d) **ryczałt na pokrycie dojazdów środkami komunikacji miejscowej** w wysokości 10% diety, za każdą rozpoczętą dobę podróży pod warunkiem poniesienia takich kosztów.
- e) pozycje „Koszty podróży” do miejscowości docelowej oraz „koszty noclegów” na rachunku kosztów delegowany nie wypełnia gdyż nie ponosi tych wydatków.
9. Rozliczenie z pracownikiem następuje w walucie polskiej według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki.
10. W przypadku pobrania zaliczki i brakiem jej rozliczenia w terminie 14 dni od daty zakończenia delegacji Dział Finansowy, na podstawie ewidencji zaliczek i dokonanych przedpłat wzywa bezzwłocznie pracownika do uzupełnienia braku. W przypadku nierozliczenia się z podróży bez uzasadnienia przekazuje do Działu Spraw Osobowych i Płac dyspozycję potrącenia należności z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

pracownika. Potrącenia są dokonywane z zachowaniem zasad wynikających z Kodeksu Pracy.

11. W przypadku gdy podróż nie zostanie odbyta z powodów nie wynikających z udokumentowanych zdarzeń losowych delegacja nie może zostać rozliczona. W przypadku gdy Centrum poniosło wydatki związane z tą podróżą, zobowiązuje się pracownika do ich zwrotu na zasadach obowiązujących przy rozliczaniu zaliczki, a jeżeli Centrum wypłaciło zaliczkę również do jej zwrotu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu wizyt studyjnych u Partnerów ponadnarodowych oraz wizyt w krajowych ośrodkach akademickich realizowanych przez Zespół Ekspertów Projektu – ZEP1

Sporządzony w oparciu o Zarządzenie nr 25 z dnia 1 marca 2013 Dyrektora Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w sprawie zasad i trybu delegowania i rozliczania kosztów służbowych podróży krajowych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz.U. z dnia 5 lutego 2013r. poz. 167) zwanym dalej „Rozporządzeniem”

1. Pracownik składa wnioski o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy za granicę za pośrednictwem Biura Projektu w Dziale Spraw Osobowych i Płac niezwłocznie po powzięciu decyzji o wyjeździe ale nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem podróży.
2. CMKP bezpośrednio pokrywa koszty podróży do miejscowości docelowej oraz koszty noclegów w oparciu o zawartą umowę z firmą zewnętrzną i aktualne przepisy dot. delegacji służbowych z uwzględnieniem wytycznych projektu.
3. W celu pokrycia kosztów podróży Centrum może wypłacić pracownikowi zaliczkę na diety i ryczałty w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku na podstawie którego następuje wypłata zaliczki (wzór zał. nr 1A do Zarządzenia).
4. Dział Finansowy dokonuje wstępnej kalkulacji kosztów podróży i rezerwacji środków finansowych ze wskazanego źródła oraz weryfikacji wysokości wnioskowanej zaliczki. Kwestor weryfikuje źródła finansowania, Dyrektor lub jego zastępca wyrażają zgodę na odbycie podróży. Następnie Dział Spraw Osobowych i Płac wystawia polecenia wyjazdu służbowego.
5. Wszelkie koszty związane z podróżą służbową należy ponosić z zachowaniem zasady efektywności i do wysokości zaakceptowanej w poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Pracownik ma obowiązek złożenia rozliczenia delegacji w terminie do 14 dni od dnia jej zakończenia. Rozliczenie czasu pracy oraz kosztów podróży jest dokonywane przez złożenie w Dziale Spraw Osobowych i Płac za pośrednictwem Biura Projektu „Rachunku kosztów podróży krajowej” (wzór. zał. nr 5 do Zarządzenia) z potwierdzeniem wykonania zadań (kontrola merytoryczna) bezpośredniego przełożonego oraz dokumentów rozliczających.

7. Dział Spraw Osobowych i Płac przekazuje wypełniony druk „Rachunek kosztów podróży krajowej” wraz z załączonymi dokumentami do Działu Finansowego w celu kontroli formalno-rachunkowej i przekazania do zatwierdzenia rozliczenia. Zatwierdzenie rozliczenia może być dokonane nie wcześniej niż wpłyną do CMKP faktury za bilety i hotel od firmy obsługującej wyjazd.
8. „Rachunek kosztów podróży krajowej” należy wypełnić starannie z zachowaniem poniższych zasad:
- Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży jest siedziba CMKP, miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika lub za zgodą pracodawcy inna miejscowość.
 - diety ustala się** według następujących zasad:
 - wysokość diety określona jest w Rozporządzeniu MPiPS;
 - dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży;
 - należności z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi :
 - ✓ mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
 - ✓ od 8 do 12 godzin - przysługuje 50 % diety,
 - ✓ ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę :
 - ✓ do 8 godzin - przysługuje 50 % diety ,
 - ✓ ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości
 - kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - śniadanie - 25% diety,
 - obiad - 50 % diety,
 - kolacja - 25% diety
 - diety nie przysługują jeżeli pracownik ma zapewnione całodzienne wyżywienie oraz za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika
 - ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej** przysługuje pracownikowi w wysokości 20% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży pod warunkiem poniesienia takich kosztów
 - Pozycje „Koszty podróży” do miejscowości docelowej oraz „koszty noclegów” na rachunku kosztów delegowany nie wypełnia gdyż nie ponosi tych wydatków.
9. W przypadku pobrania zaliczki i brakiem jej rozliczenia w terminie 14 dni od daty zakończenia delegacji Dział Finansowy, na podstawie ewidencji zaliczek i dokonanych przedpłat wzywa bezzwłocznie pracownika do uzupełnienia braku. W przypadku nierozliczenia się z podróży bez uzasadnienia przekazuje do Działu Spraw Osobowych i Płac dyspozycję potrącenia należności z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika. Potrącenia są dokonywane z zachowaniem zasad wynikających z Kodeksu Pracy.
10. W przypadku gdy podróż nie zostanie odbyta z powodów nie wynikających z udokumentowanych zdarzeń losowych delegacja nie może zostać rozliczona. W przypadku gdy Centrum poniosło wydatki związane z tą podróżą, zobowiązuje się pracownika do ich zwrotu na zasadach obowiązujących przy rozliczaniu zaliczki, a jeżeli Centrum wypłaciło zaliczkę również do jej zwrotu.