Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 108/26

Instrukcja w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanej dalej „Instrukcją", jest mowa o:
   1) pracodawcy lub Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach;
   2) delegującym – należy przez to rozumieć osoby podejmujące decyzje w sprawie podróży służbowych, tj. rektora, prorektorów, kanclerza i zastępcę kanclerza;
   3) delegowanym lub pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Uniwersytetu;
   4) podróży służbowej – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć wykonanie przez pracownika zadania powierzonego mu przez pracodawcę w terminie i miejscu określonym we wniosku delegacyjnym, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce pracy[1] pracownika;
   5) podróży krajowej – należy przez to rozumieć podróż służbową na obszarze kraju;
   6) podróży zagranicznej – należy przez to rozumieć podróż służbową poza granicami kraju;
   7) diecie – należy przez to rozumieć należność pieniężną przysługującą pracownikowi z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej oraz z tytułu pokrycia innych drobnych wydatków w czasie zagranicznej podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
   8) stawce maksymalnej – należy przez to rozumieć stawkę za 1 km przebiegu określoną w rozporządzeniu 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;
   9) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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;

[1] Pod pojęciem miejsca pracy należy rozumieć zarówno stały punkt w znaczeniu geograficznym, jak i pewien oznaczony obszar, strefę określoną granicami jednostki administracyjnej podziału kraju w inny dostatecznie wyraźny sposób, w którym będzie świadczona praca. Miejscem pracy jest zatem siedziba Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach określona w Statucie lub miejsce wskazane w umowie o pracę.

10) jednostce realizującej – należy przez to rozumieć jednostkę przygotowującą i realizującą zamówienia publiczne w zakresie podróży:
    a) Biuro Doskonałości Naukowej – w zakresie podróży krajowych związanych z działalnością naukowo-badawczą,
    b) Biuro Rozwoju Kadr – w zakresie podróży krajowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
    c) Biuro Organizacyjno-Kancelaryjne – w zakresie podróży krajowych w celach reprezentacyjnych oraz podróży krajowych nieprzyporządkowanych do innych jednostek,
    d) Biuro Współpracy Międzynarodowej – w zakresie podróży zagranicznych oraz krajowych odcinków podróży zagranicznych.

2. Maksymalną wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi podczas podróży służbowej określa rozporządzenie.
3. Dojazdy pracownika do miejsca pracy są jego obowiązkiem i na nim ciąży ponoszenie związanych z tym kosztów.
4. Nie stanowią podróży służbowej dojazdy pracownika na zajęcia dydaktyczne organizowane poza Katowicami.
5. Podróż pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest podróżą służbową, gdy pracownik po dojeździe do miejsca docelowego i zakończeniu wykonywania pracy w danym dniu, ze względu na brak możliwości lub nieracjonalność powrotu do siedziby Uniwersytetu, pozostaje w dyspozycji pracodawcy aż do dnia, w którym realizując swoje obowiązki pracownicze wraca do siedziby Uniwersytetu.

§ 2

1. Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:
    1) diety;
    2) zwrot kosztów:
        a) przejazdów,
        b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości, itp.),
        c) noclegów,
        d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy, kierującemu pojazdem w czasie podróży służbowej, co stanowi jego czas pracy.

§ 3

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość wskazana w umowie o pracę jako miejsce pracy pracownika, przy czym może ono zostać również inaczej określone przez delegującego we wniosku delegacyjnym. W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na uznanie miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej.
2. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej, najkrótszą trasą; bez uzasadnionych powodów nie można wydłużać trasy przejazdu.
3. W przypadku podróży zagranicznych okres pobytu służbowego obejmuje wyłącznie czas niezbędny na wykonanie zadania służbowego i może obejmować maksymalnie jeden dzień na podróż przed rozpoczęciem wykonywania zadania służbowego oraz jeden dzień na podróż po jego zakończeniu.
4. Odcinki podróży zagranicznej obejmujące przejazd z miejsca rozpoczęcia podróży służbowej:
   1) do i od granicy państwa – w przypadku podróży zagranicznej odbywanej środkami komunikacji lądowej,
   2) do i od ostatniego/pierwszego lotniska w kraju – w przypadku podróży zagranicznej odbywanej środkami komunikacji lotniczej,
   3) do i od ostatniego/pierwszego portu polskiego – w przypadku podróży zagranicznej odbywanej środkami komunikacji morskiej

   uznawane są za krajowe odcinki podróży zagranicznej i podlegają rozliczeniu jako część podróży zagranicznej, z zastrzeżeniem że rozliczenie odbywa się według zasad obowiązujących dla podróży krajowych.
5. Rozliczenie kosztów krajowych odcinków podróży zagranicznej innych niż koszty przejazdu (np. diety, noclegi) wymaga złożenia odrębnego wniosku i rozliczenia według zasad przewidzianych dla podróży krajowych. W takim przypadku czas trwania odcinków podróży krajowej dotyczących wyjazdu i powrotu z zagranicy traktowany jest rozdzielnie, tj. jako dwie odrębne podróże krajowe, przy czym ich udokumentowanie może być ujęte na jednym wniosku i jednym druku rozliczenia.
6. Całościowy lub częściowy zwrot kosztów podróży służbowej (refundacja zewnętrzna) odbywa się na zasadach określonych przez jednostkę refundującą. Uniwersytet co do zasady nie pokrywa zwiększonych kosztów podróży służbowej w przypadku, gdy jednostka refundująca pokryła wszystkie koszty związane z tą podróżą (np. podróż wyższą klasą niż zezwalają na to przepisy obowiązujące w jednostce refundującej), zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji.

§ 4

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do poinformowania Działu Planowania Dydaktyki o swojej nieobecności w związku z planowaną podróżą służbową nie później niż dwa tygodnie przed nieobecnością, zgodnie z postanowieniami zarządzenia w sprawie zasad wykonania zajęć dydaktycznych i konsultacji w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego.
2. Delegowany pracownik jest zobowiązany do informowania o wszelkich zmianach w zakresie realizacji podróży, w szczególności w zakresie jej terminu. Każda zmiana wymaga zgody delegującego.
3. W przypadku podróży krajowych informację o zmianach, o których mowa w ust. 2:
   1) nauczyciel akademicki, z zastrzeżeniem pkt 2, przekazuje do Biura Obsługi Wydziałów, które informuje właściwe jednostki;
   2) nauczyciel akademicki zatrudniony w Centrum Języków Obcych albo w Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu przekazuje do jednostki realizującej;
   3) pracownik niebędący nauczycielem akademickim przekazuje do jednostki realizującej.
4. W przypadku podróży zagranicznych informację o zmianach, o których mowa w ust. 2, pracownik przekazuje do Biura Współpracy Międzynarodowej.
5. W przypadku niezrealizowania podróży służbowej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować jednostki, o których mowa w ust. 3 i 4, oraz jednostkę realizującą.

II. Należności z tytułu podróży krajowej

Diety

§ 5

1. Przy obliczaniu diet z tytułu podróży krajowej stosuje się następujące zasady:
   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 na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi:
   1) który został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego;
   2) w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 9;
   3) któremu zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie;
   4) filii, który przyjechał do siedziby Uniwersytetu w sprawach służbowych.

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.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wysokość diety za dobę podróży określa rozporządzenie.

Noclegi

§ 6

1. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem.
2. Zwrot kosztów, o którym mowa w ust. 1, za jedną dobę hotelową podczas podróży krajowej nie może być wyższy niż dwudziestokrotność stawki diety. W przypadku korzystania przez pracownika z noclegu w różnych obiektach w czasie jednej podróży służbowej, faktyczny koszt jednej doby hotelowej ustala się odrębnie dla każdego obiektu.
3. W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych fakturą lub rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 2.
4. Korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży po zakończeniu czynności służbowych pomimo istniejącego dogodnego połączenia środkami komunikacji publicznej jest nieuzasadnione, tym samym koszt takiego noclegu nie może być uwzględniony w rozliczeniu kosztów podróży.
5. Pracownikowi może zostać przyznany dodatkowy nocleg, jeżeli rozpoczęcie wykonywania obowiązków służbowych jest zaplanowane od godzin porannych lub trwa do godzin wieczornych. Decyzję, na wniosek pracownika, podejmuje delegujący.
6. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył rachunku (faktury), przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
7. Ryczałt za nocleg przysługuje, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
8. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje:
   1) za czas przejazdu;
   2) jeżeli delegujący uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego.

Środki transportu – postanowienia ogólne

§ 7

1. Środek transportu, którym powinna odbywać się podróż, określa delegujący we wniosku delegacyjnym. Przy określaniu środka transportu delegujący powinien kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Pracownik powinien odbywać podróż następującymi środkami komunikacji publicznej:
   1) komunikacją kolejową – II klasą;
   2) autobusem, autokarem w komunikacji międzymiastowej;
   3) środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości, itp.).
3. Delegujący w uzasadnionych organizacyjnie lub ekonomicznie przypadkach może wyrazić zgodę na odbycie podróży krajowej:
   1) I klasą w komunikacji kolejowej;
   2) samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy;
   3) samolotem.
4. W przypadku wnioskowania o odbycie podróży krajowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy albo samolotem, wniosek wymaga uzasadnienia, o którym mowa w § 8 ust. 2.
5. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu określonego we wniosku o delegowanie, pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu.
6. Na podstawie uzasadnionego wniosku pracownika delegujący może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu.
7. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
8. Ryczałt, o którym mowa w ust. 7, nie przysługuje, jeżeli:
   1) pracownik nie ponosi kosztów dojazdów;
   2) pracownik odbywa podróż samochodem (służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy);
   3) pracownik został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego lub miejscowości, w której mieści się siedziba miejsca pracy;
   4) pracodawca (we wniosku delegacyjnym) wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
9. Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu środkiem transportu określonym we wniosku delegacyjnym do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem w dniu wolnym od pracy (weekend, święta) na koszt Uniwersytetu.

Środki transportu – samochód niebędący własnością pracodawcy

§ 8

1. W przypadkach uzasadnionych zadaniami służbowymi podróż krajową można odbyć samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. Warunkiem koniecznym do wyrażenia zgody przez delegującego na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy jest przedstawienie przez delegowanego we wniosku delegacyjnym uzasadnienia zawierającego:
   1) ustalenie kosztu przejazdu w oparciu o niniejszą Instrukcję;
   2) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi przysługującymi środkami transportu);
   3) opis uwarunkowań organizacyjnych podróży oraz innych uwarunkowań istotnych dla wykonania zadania.
3. Opis uwarunkowań organizacyjnych podróży i innych uwarunkowań istotnych dla wykonania zadań służbowych powinien być dokładny i wyczerpujący. Delegujący może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w szczególności w przypadku:
   1) braku możliwości dotarcia do celu podróży służbowej komunikacją publiczną;
   2) innych sytuacji uzasadnionych względami ekonomicznymi lub organizacyjnymi, w tym wywołanych okolicznościami obiektywnymi niezależnymi od pracownika, np. brakiem możliwości dotarcia na czas do celu podróży służbowej komunikacją publiczną, przejazdem kilku pracowników jednym samochodem osobowym.
4. W przypadku braku uzasadnienia odbycia podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy spełniającego wymagania, o których mowa w ust. 2 i 3, wniosek delegacyjny jest zwracany delegowanemu w celu uzupełnienia.
5. Analiza opłacalności przejazdu jest weryfikowana przez pracowników Działu Finansowego pod względem:
   1) zgodności z regulacjami wewnętrznymi;
   2) rachunkowym;
   3) prawidłowości ustalenia odległości i kosztów przejazdu środkami transportu publicznego.

   Jeśli w wyniku weryfikacji prawidłowości ustalenia odległości i kosztów przejazdu środkami transportu publicznego ujawnione zostanie przekroczenie odległości lub zawyżenie kosztu przejazdu środkami transportu publicznego, pracownik Działu Finansowego odpowiednio koryguje przeprowadzoną analizę opłacalności przejazdu; w przypadku braku zastrzeżeń przyjmowane są dane wskazane przez delegowanego.
6. Delegujący wyraża zgodę na wykorzystanie w podróży krajowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, wskazanego w uzasadnieniu wniosku delegacyjnego, oraz określa stawkę za 1 km przebiegu w wysokości nie wyższej niż stawka maksymalna.

7. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży krajowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości:
   1) będącej iloczynem liczby przejechanych kilometrów (optymalną trasą zgodnie z mapą internetową) oraz:
      a) 100% stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 3 pracowników,
      b) 75% stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 2 pracowników,
      c) 50% stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa jeden pracownik, albo
   2) kosztu przejazdu środkami komunikacji publicznej, nieprzekraczającej wysokości, o której mowa w pkt 1 lit. a, albo
   3) indywidualnie ustalonej, nieprzekraczającej wysokości, o której mowa w pkt 1 lit a, albo
   4) wynikającej z regulacji jednostki zewnętrznej refundującej koszty podróży służbowej, nieprzekraczającej wysokości, o której mowa w pkt 1 lit. a.
8. Do liczby osób, o której mowa w ust. 7 pkt 1, wlicza się wszystkie osoby podróżujące samochodem, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 zdanie drugie, w tym również osoby niebędące pracownikami, o ile realizują cele uczelni i uzyskały na to zgodę.
9. W przypadku gdy jednym samochodem podróż odbywa więcej niż jeden pracownik, należy wskazać osobę, która przedstawi rozliczenie przejazdu tym pojazdem.
10. Zwrot kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej nie przysługuje, jeżeli pracownik został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego lub do miejscowości, w której mieści się miejsce pracy pracownika.
11. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży krajowej, Uniwersytet – z zastrzeżeniem ust. 7 – nie zwraca kosztów innych wydatków związanych z używaniem samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.
12. Zmiana samochodu wskazanego we wniosku o delegowanie w podróż służbową wymaga zgody delegującego.
13. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej, samochód musi być objęty umową obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych (OC) oraz umową ubezpieczenia autocasco (AC), a kierowca umową ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
14. Uniwersytet nie pokrywa kosztów ubezpieczeń, o których mowa w ust. 13.
15. W przypadku braku ubezpieczeń, o których mowa w ust. 13, Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.

III. Należności z tytułu podróży zagranicznej

Diety

§ 9

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
2. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw delegujący może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Należność z tytułu diet w czasie podróży zagranicznej oblicza się w następujący sposób:
   1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
   2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
      a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
      b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
      c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach określa załącznik do rozporządzenia.
5. Pracownikowi, któremu w czasie podróży zagranicznej zapewniono bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 3.
6. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
   1) śniadanie – 15% diety;
   2) obiad – 30% diety;
   3) kolacja – 30% diety.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
9. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.

Noclegi

§ 10

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego dla poszczególnych państw w załączniku do rozporządzenia.
2. W przypadku korzystania przez pracownika z noclegu w różnych obiektach w czasie jednej podróży służbowej, faktyczny koszt jednej doby hotelowej ustala się odrębnie dla każdego obiektu.

3. W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
4. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
5. Przepisów ust. 1 i 4 nie stosuje się, jeśli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

Środki transportu

§ 11

1. Środek transportu, którym powinien odbyć się przejazd, określa delegujący we wniosku delegacyjnym. Przy określaniu środka transportu delegujący powinien kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. W przypadkach uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie dopuszcza się możliwość użycia samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w celu odbycia podróży zagranicznej (do miejscowości docelowej), przy czym delegujący nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo pracownika i samochodu związane z długotrwałą podróżą.
3. Warunkiem koniecznym do wyrażenia zgody przez delegującego na odbycie podróży zagranicznej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy jest przedstawienie przez delegowanego we wniosku delegacyjnym uzasadnienia zawierającego:
   1) ustalenie kosztu przejazdu w oparciu o niniejszą Instrukcję;
   2) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi przysługującymi środkami transportu);
   3) opis uwarunkowań organizacyjnych podróży oraz opis innych uwarunkowań istotnych dla wykonania zadania.
4. Dane do analizy, o której mowa w ust. 3 pkt 2, należy ustalić przy zachowaniu porównywalnych warunków dla wszystkich analizowanych środków transportu (w szczególności w zakresie liczby osób, miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży, terminów oraz godzin wyjazdu i powrotu), przyjmując rozwiązania zapewniające najniższy uzasadniony koszt podróży przy jednoczesnym zachowaniu racjonalnego czasu przejazdu lub przelotu.
5. W przypadku braku uzasadnienia odbycia podróży zagranicznej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy spełniającego wymagania, o których mowa w ust. 3 i 4, wniosek delegacyjny jest zwracany delegowanemu w celu uzupełnienia.

6. Analiza opłacalności przejazdu jest weryfikowana przez pracowników Działu Finansowego pod względem:
   1) zgodności z regulacjami wewnętrznymi;
   2) rachunkowym;
   3) prawidłowości ustalenia odległości i kosztów przejazdu środkami transportu publicznego .

   Jeśli w wyniku weryfikacji prawidłowości ustalenia odległości i kosztów przejazdu środkami transportu publicznego ujawnione zostanie przekroczenie odległości lub zawyżenie kosztu przejazdu środkami transportu publicznego, pracownik Działu Finansowego odpowiednio koryguje przeprowadzoną analizę opłacalności przejazdu; w przypadku braku zastrzeżeń przyjmowane są dane wskazane przez delegowanego.
7. W przypadku gdy wykorzystanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy dotyczy wyłącznie dojazdu na lotnisko i z lotniska, we wniosku zamieszcza się dane, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3 (ustalenie kosztu przejazdu oraz opis uwarunkowań organizacyjnych). Nie zachodzi konieczność przeprowadzania porównawczej analizy opłacalności przejazdu.
8. Delegujący wyraża zgodę na wykorzystanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży zagranicznej oraz w krajowych odcinkach podróży zagranicznej, wskazanego w uzasadnieniu wniosku o wyjazd za granicę, oraz określa stawkę za 1 km przebiegu w wysokości nie wyższej niż stawka maksymalna.
9. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości:
   1) będącej iloczynem liczby przejechanych kilometrów (optymalną trasą zgodnie z mapą internetową) oraz:
      a) 100% stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 3 pracowników,
      b) 75% stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 2 pracowników,
      c) 50% stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa jeden pracownik, albo
   2) kosztu przejazdu środkami komunikacji publicznej, nieprzekraczającej wysokości, o której mowa w pkt 1 lit. a, albo
   3) w indywidualnie ustalonej, nieprzekraczającej wysokości, o której mowa w pkt 1 lit a, albo
   4) wynikającej z regulacji jednostki zewnętrznej refundującej koszty podróży służbowej, nieprzekraczającej wysokości, o której mowa w pkt 1 lit. a.
10. Do liczby osób, o której mowa w ust. 9 pkt 1, wlicza się wszystkie osoby podróżujące samochodem, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 zdanie drugie, w tym również osoby niebędące pracownikami, o ile realizują cele uczelni i uzyskały na to zgodę.
11. W przypadku gdy podróż zagraniczną jednym samochodem odbywa więcej niż jeden pracownik, należy wskazać osobę, która wykorzysta do celów służbowych samochód

osobowy niebędący własnością pracodawcy i przedstawi rozliczenie kosztów przejazdu tym pojazdem.

12. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży zagranicznej, Uniwersytet – z zastrzeżeniem ust. 9 – nie zwraca kosztów innych wydatków związanych z używaniem samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.
13. Zmiana samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy wskazanego we wniosku o wyjazd za granicę wymaga zgody delegującego.
14. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży zagranicznej, samochód musi być objęty umową obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych (OC) oraz umową ubezpieczenia autocasco (AC), a kierowca umową ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
15. Uniwersytet nie pokrywa kosztów ubezpieczeń, o których mowa w ust. 14.
16. W przypadku braku ubezpieczeń, o których mowa w ust. 14, Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.

Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
2. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1-3, nie przysługują, jeżeli pracownik:
   1) odbywa podróż zagraniczną samochodem (służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy);
   2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
   3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty;
   4) uzyska zgodę delegującego na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

IV. Krajowe podróże służbowo-prywatne

Zasady łączenia podróży krajowej z pobytem prywatnym

§ 13

1. Pracownik zamierzający połączyć podróż krajową z pobytem prywatnym jest zobowiązany do zaznaczenia tego faktu we wniosku delegacyjnym oraz wskazania okresu pobytu służbowego i pobytu prywatnego.
2. Wniosek pracownika w sprawie połączenia podróży krajowej z pobytem prywatnym wymaga akceptacji:
   1) bezpośredniego przełożonego;
   2) osoby podejmującej decyzję dotyczącą źródła finansowania kosztów podróży krajowej (jeżeli dotyczy).
3. Przedłużenie podróży krajowej poza czas wykonywania zadań służbowych (lub poprzedzenie podróży pobytem prywatnym) może nastąpić wyłącznie:
   1) w przypadku nauczycieli akademickich:
      a) w ramach urlopu wypoczynkowego udzielanego zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy,
      b) w dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z indywidualnym rozkładem zajęć dydaktycznych;
   2) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
      a) w ramach urlopu wypoczynkowego udzielanego zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy,
      b) w dni, które nie są dniami pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
4. Koszty pobytu prywatnego są finansowane w całości ze środków prywatnych pracownika. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za pracownika i jego działania podczas pobytu prywatnego.

Zasady naliczania należności za czas podróży krajowej łączonej z pobytem prywatnym

§ 14

1. W przypadku łączenia podróży krajowej z pobytem prywatnym, naliczanie należności za czas podróży służbowej odbywa się według następujących zasad:
   1) jeżeli pobyt prywatny poprzedza wykonywanie zadania służbowego, po zakończeniu którego pracownik wraca z podróży krajowej, należności przysługujące za czas podróży służbowej naliczane są od dnia i godziny rozpoczęcia wykonywania obowiązków służbowych (np. rozpoczęcia rejestracji uczestników imprezy naukowej, dydaktycznej itp. lub dnia i godziny pierwszego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej itp.) do dnia powrotu z podróży krajowej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisemne oświadczenie pracownika o godzinie rozpoczęcia wykonywania obowiązków służbowych złożone po powrocie z wyjazdu;

2) jeżeli pobyt prywatny następuje po zakończeniu wykonywania zadania służbowego, należności za czas podróży służbowej są naliczane od dnia i godziny rozpoczęcia podróży służbowej do dnia i godziny zakończenia wykonywania obowiązków służbowych (np. do zakończenia programu imprezy naukowej, dydaktycznej itp. lub dnia i godziny ostatniego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej itp.). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisemne oświadczenie pracownika o godzinie zakończenia wykonywania obowiązków służbowych złożone po powrocie z wyjazdu;
3) jeżeli pobyt służbowy miał miejsce pomiędzy pobytami o charakterze prywatnym, należności za czas podróży służbowej naliczane są od dnia i godziny wykonywania obowiązków służbowych (np. od rozpoczęcia rejestracji uczestników imprezy naukowej, dydaktycznej itp. lub dnia i godziny pierwszego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej itp.) do dnia i godziny zakończenia wykonywania obowiązków służbowych (np. zakończenia programu imprezy naukowej, dydaktycznej itp. lub dnia i godziny ostatniego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej itp.).

2. Należności za czas podróży krajowej naliczane i rozliczane są zgodnie z informacjami zawartymi w dokumentacji wyjazdowej, a w wypadku braku informacji, w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się pisemne oświadczenie pracownika.

Dodatkowe regulacje związane z podróżą krajową łączoną z pobytem prywatnym

§ 15

1. W przypadku wyjazdu służbowego pracownika z osobą towarzyszącą i korzystania z zakwaterowania w pokoju dwuosobowym, na podstawie przedłożonego dokumentu, rozliczeniu podlega 50% kosztów noclegu (stosuje się odpowiednią proporcję w zależności od liczby osób nocujących prywatnie).
2. W przypadku wyjazdu służbowego pracownika z osobą towarzyszącą, Uniwersytet nie kredytuje jakichkolwiek opłat związanych z przedpłatami za pobyt osoby towarzyszącej. Postanowień § 8 ust. 7 pkt 1 nie stosuje się do osoby towarzyszącej przy ustalaniu liczby osób odbywających podróż służbową.
3. Jeżeli w trakcie pobytu, poza czasem wykonywania zadania służbowego, będą miały miejsce zdarzenia/wypadki nadzwyczajne, powodujące zmiany w przebiegu podróży oraz konieczność ponoszenia dodatkowych kosztów, wszelkie dodatkowe towarzyszące koszty ponosi osoba wyjeżdżająca. Uniwersytet nie finansuje żadnych kosztów związanych ze zmianami w planie podróży (także z tymi niezawinionymi przez osobę wyjeżdżającą), jeżeli zdarzenie powoduje konsekwencje finansowe bądź miało miejsce poza czasem wykonywania zadania służbowego albo w związku z udziałem w podróży osoby towarzyszącej.

V. Zagraniczne podróże służbowo-prywatne

Zasady łączenia podróży zagranicznej z pobytem prywatnym

§ 16

1. Pracownik zamierzający połączyć podróż zagraniczną z pobytem prywatnym jest zobowiązany do zaznaczenia tego faktu we wniosku o wyjazd za granicę oraz wskazania okresu pobytu służbowego oraz pobytu prywatnego poza granicami kraju.
2. W przypadku łączenia podróży zagranicznej z pobytem prywatnym bezpośrednio poprzedzającym rozpoczęcie wykonywania zadania służbowego lub następującym bezpośrednio po jego zakończeniu, dzień na podróż, o którym mowa w § 3 ust. 3, odpowiednio przed rozpoczęciem lub po zakończeniu wykonywania zadania służbowego stanowi pobyt prywatny.
3. Wniosek pracownika w sprawie połączenia podróży zagranicznej z pobytem prywatnym wymaga akceptacji:
   1) bezpośredniego przełożonego;
   2) osoby podejmującej decyzję dotyczącą źródła finansowania kosztów podróży zagranicznej (jeżeli dotyczy).
4. Przedłużenie podróży zagranicznej poza czas wykonywania zadań służbowych (lub poprzedzenie podróży pobytem prywatnym) może nastąpić wyłącznie:
   1) w przypadku nauczycieli akademickich:
      a) w ramach urlopu wypoczynkowego udzielanego zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy,
      b) w dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z indywidualnym rozkładem zajęć dydaktycznych;
   2) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
      a) w ramach urlopu wypoczynkowego udzielanego zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy,
      b) w dni, które nie są dniami pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
5. Koszty pobytu prywatnego są finansowane w całości ze środków prywatnych pracownika. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za pracownika i jego działania podczas pobytu prywatnego.

Rozliczenie podróży zagranicznej łączonej z pobytem prywatnym – bilety lotnicze

§ 17

Rozliczenie kosztów biletów lotniczych w podróży zagranicznej połączonej z pobytem prywatnym następuje zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi zasad rezerwacji i zakupu międzynarodowych biletów lotniczych.

Zasady naliczania należności za czas podróży zagranicznej łączonej z pobytem prywatnym

§ 18

1. W przypadku łączenia podróży zagranicznej z pobytem prywatnym, naliczanie należności za czas podróży służbowej odbywa się według następujących zasad:
   1) jeżeli pobyt prywatny poprzedza wykonywanie zadania służbowego, po zakończeniu którego pracownik wraca do kraju, należności przysługujące za czas podróży służbowej naliczane są od dnia i godziny rozpoczęcia wykonywania obowiązków służbowych (np. rozpoczęcia rejestracji uczestników imprezy naukowej, dydaktycznej itp. lub dnia i godziny pierwszego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej itp.) do dnia powrotu do kraju. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisemne oświadczenie pracownika o godzinie rozpoczęcia wykonywania obowiązków służbowych złożone po powrocie z wyjazdu;
   2) jeżeli pobyt prywatny następuje po zakończeniu wykonywania zadania służbowego, należności za czas podróży służbowej są naliczane od dnia i godziny rozpoczęcia podróży służbowej do dnia i godziny zakończenia wykonywania obowiązków służbowych (np. do zakończenia programu imprezy naukowej, dydaktycznej itp. lub dnia i godziny ostatniego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej itp.). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisemne oświadczenie pracownika o godzinie zakończenia wykonywania obowiązków służbowych złożone po powrocie z wyjazdu;
   3) jeżeli pobyt służbowy miał miejsce pomiędzy pobytami o charakterze prywatnym, należności za czas podróży służbowej naliczane są od dnia i godziny wykonywania obowiązków służbowych (np. od rozpoczęcia rejestracji uczestników imprezy naukowej, dydaktycznej itp. lub dnia i godziny pierwszego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej itp.) do dnia i godziny zakończenia wykonywania obowiązków służbowych (np. zakończenia programu imprezy naukowej, dydaktycznej itp. lub dnia i godziny ostatniego spotkania z przedstawicielem strony zapraszającej itp.).
2. Należności za czas podróży zagranicznej naliczane i rozliczane są zgodnie z informacjami zawartymi w dokumentacji wyjazdowej, a w wypadku braku informacji, w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się pisemne oświadczenie pracownika.

Dodatkowe regulacje związane z podróżą zagraniczną łączoną z pobytem prywatnym

§ 19

1. W przypadku wyjazdu służbowego pracownika z osobą towarzyszącą i korzystania z zakwaterowania w pokoju dwuosobowym, na podstawie przedłożonego dokumentu, rozliczeniu podlega 50% kosztów noclegu (stosuje się odpowiednią proporcję w zależności od liczby osób nocujących prywatnie).
2. W przypadku wyjazdu służbowego pracownika z osobą towarzyszącą, Uniwersytet nie kredytuje jakichkolwiek opłat związanych z przedpłatami za pobyt osoby towarzyszącej. Postanowień § 11 ust. 9 pkt 1 nie stosuje się do osoby towarzyszącej przy ustalaniu liczby osób odbywających podróż służbową.
3. Jeżeli w trakcie pobytu, poza czasem wykonywania zadania służbowego, będą miały miejsce zdarzenia/wypadki nadzwyczajne, powodujące zmiany w przebiegu podróży oraz konieczność ponoszenia dodatkowych kosztów, wszelkie dodatkowe towarzyszące koszty ponosi osoba wyjeżdżająca. Uniwersytet nie finansuje żadnych kosztów związanych ze zmianami w planie podróży (także z tymi niezawinionymi przez osobę wyjeżdżającą), jeżeli zdarzenie powoduje konsekwencje finansowe bądź miało miejsce poza czasem wykonywania zadania służbowego albo w związku z udziałem w podróży osoby towarzyszącej.

VI. Obieg dokumentacji związanej z podróżami krajowymi i zagranicznymi

Osoby uprawnione do podejmowania decyzji

§ 20

Decyzje w sprawie podróży krajowych i zagranicznych podejmuje:

1) rektor – w stosunku do wszystkich pracowników;
2) prorektorzy, kanclerz i zastępca kanclerza – odpowiednio do przydzielonego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

Czynności związane z wnioskowaniem o podróż krajową

§ 21

1. Podstawą do ubiegania się o delegowanie pracownika w podróż krajową jest przedłożenie „Wniosku o delegowanie w krajową podróż służbową” delegującemu, w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanej podróży (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji).
2. Delegowany pracownik pobiera i przygotowuje wniosek (druk wniosku dostępny jest na stronie internetowej Uniwersytetu) oraz przedkłada wniosek bezpośredniemu przełożonemu do podpisu.
3. Nauczyciel akademicki składa wniosek w jednostce realizującej bezpośrednio albo za pośrednictwem Biura Obsługi Wydziałów. Biuro Obsługi Wydziałów służy wsparciem przy wypełnianiu i kompletowaniu dokumentów dotyczących podróży. W przypadku

stwierdzenia braku odpowiednich danych lub innych nieprawidłowości, wniosek jest zwracany pracownikowi w celu uzupełnienia lub skorygowania, bezpośrednio albo za pośrednictwem Biura Obsługi Wydziałów.

4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim składa wniosek w jednostce realizującej.
5. Wniosek dotyczący podróży krajowej musi posiadać klauzulę zabezpieczenia finansowego potwierdzonego przez kierownika (lub upoważnionego pracownika) jednostki realizującej.
6. Jednostka realizująca przekazuje wniosek do kwestora za pośrednictwem Działu Finansowego.
7. W przypadku odbywania podróży krajowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy lub samolotem, Dział Finansowy dokonuje weryfikacji przedstawionej przez pracownika analizy opłacalności przejazdu lub przelotu. Wniosek niezawierający kompletnego uzasadnienia lub analizy opłacalności jest zwracany do Biura Obsługi Wydziałów, jednostki realizującej lub osobie delegowanej w celu uzupełnienia.
8. Po potwierdzeniu pokrycia środków przez kwestora (w formie kontrasygnaty), wniosek jest przekazywany delegującemu.
9. Delegujący podejmuje decyzję w sprawie podróży krajowej, w przypadku zgody określając uwarunkowania podróży. Wyrażenie zgody przez delegującego stanowi polecenie wyjazdu służbowego.
10. Wniosek z decyzją delegującego przekazywany jest do zarejestrowania w Biurze Organizacyjno-Kancelaryjnym, które prowadzi rejestr krajowych podróży służbowych. Rejestr jest na bieżąco aktualizowany i udostępniany Biuru Zarządzania Kadrami.
11. Biuro Organizacyjno-Kancelaryjne przekazuje informację o sposobie rozpatrzenia wniosku nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 12 pkt 1, do Biura Obsługi Wydziałów, które informuje o decyzji delegowanego pracownika.
12. W przypadku:
    1) nauczycieli akademickich zatrudnionych w Centrum Języków Obcych oraz w Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu,
    2) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

    Biuro Organizacyjno-Kancelaryjne przekazuje informację o sposobie rozpatrzenia wniosku jednostce realizującej, która informuje delegowanego pracownika.
13. Oryginał wniosku jest przekazywany do jednostki realizującej.
14. Biuro Zarządzania Kadrami informuje niezwłocznie Dział Planowania Dydaktyki o planowanej nieobecności nauczyciela akademickiego z powodu podróży krajowej.
15. Schemat obiegu wniosku o delegowanie w podróż krajową w przypadku:
    1) nauczycieli akademickich, z zastrzeżeniem pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
    2) nauczycieli akademickich zatrudnionych w Centrum Języków Obcych i Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

Czynności związane z wnioskowaniem o podróż zagraniczną

§ 22

1. Podstawą do ubiegania się o delegowanie pracownika w podróż zagraniczną jest przedłożenie „Wniosku o wyjazd za granicę" delegującemu, w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed datą pierwszej czynności organizacyjnej związanej z wyjazdem (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji).
2. Delegowany pracownik pobiera i przygotowuje wniosek (druk wniosku dostępny jest na stronie internetowej Uniwersytetu). Wskazane we wniosku kwoty w walutach obcych należy przeliczyć na walutę polską.
3. Wymagane są w szczególności następujące elementy wniosku:
   1) wypełnienie punktu I wniosku wraz z podpisem wnioskodawcy;
   2) akceptacja bezpośredniego przełożonego w punkcie II wniosku;
   3) potwierdzenie środków finansowych w punkcie III wniosku;
   4) w przypadku zamiaru odbycia podróży zagranicznej (albo dojazdu na lotnisko i z lotniska) samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wymagane jest dodatkowo uzupełnienie części dotyczącej uzasadnienia odbywania podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
4. Delegowany składa kompletny wniosek w Biurze Współpracy Międzynarodowej bezpośrednio albo za pośrednictwem Biura Obsługi Wydziałów. Biuro Obsługi Wydziałów służy wsparciem przy wypełnianiu i kompletowaniu dokumentów dotyczących podróży oraz odpowiada za weryfikację kompletności wniosku, w szczególności elementów, o których mowa w ust. 3.
5. Biuro Współpracy Międzynarodowej dokonuje kontroli formalnej wniosku (w tym weryfikacji kompletności i prawidłowości danych, weryfikacji wskazania źródła finansowania).
6. Procedowaniu podlega jedynie kompletny wniosek (z wymaganą dokumentacją dotyczącą podróży); wniosek zawierający braki formalne jest zwracany delegowanemu w celu uzupełnienia bezpośrednio albo za pośrednictwem Biura Obsługi Wydziałów.
7. Biuro Współpracy Międzynarodowej przekazuje kompletny wniosek do kwestora za pośrednictwem Działu Finansowego w celu stwierdzenia pokrycia środków na podróż zagraniczną.
8. W przypadku odbywania podróży zagranicznej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy Dział Finansowy dokonuje weryfikacji przedstawionej przez pracownika analizy opłacalności.
9. Wniosek z kontrasygnatą kwestora przekazywany jest delegującemu.
10. Delegujący podejmuje decyzję w sprawie podróży zagranicznej, w przypadku zgody określając uwarunkowania podróży. Wyrażenie zgody przez delegującego stanowi polecenie wyjazdu służbowego.

11. Wniosek z decyzją delegującego przekazywany jest do zarejestrowania w Biurze Współpracy Międzynarodowej, które prowadzi rejestr wyjazdów za granicę. Rejestr jest na bieżąco aktualizowany. Wyciąg z rejestru przekazywany jest do Biura Zarządzania Kadrami.
12. Biuro Współpracy Międzynarodowej przekazuje pracownikowi informację o decyzji delegującego.
13. Biuro Zarządzania Kadrami informuje niezwłocznie Dział Planowania Dydaktyki o planowanej nieobecności nauczyciela akademickiego z powodu podróży zagranicznej.
14. Schemat obiegu wniosku o wyjazd za granicę w przypadku:
    1) nauczycieli akademickich, z zastrzeżeniem pkt 2, stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
    2) nauczycieli akademickich zatrudnionych w Centrum Języków Obcych i Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

Zaliczki

§ 23

1. Przed rozpoczęciem podróży krajowej lub zagranicznej pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet niezbędnych kosztów podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów, pod warunkiem wystąpienia o udzielenie zaliczki (we wniosku o delegowanie w podróż służbową) co najmniej 14 dni roboczych przed datą podróży.
2. W przypadku niewystąpienia o zaliczkę, podróż służbowa będzie rozliczana jako zwrot poniesionych kosztów w oparciu o przedłożony druk rozliczenia podróży służbowej.
3. W przypadku podróży zagranicznej zaliczka, o której mowa w ust. 1, może być, za zgodą pracownika, wypłacona w walucie polskiej.
4. W przypadku gdy otrzymana zaliczka przekracza ostateczne koszty podróży służbowej, pracownik na druku rozliczenia podróży wyraża zgodę na potrącenie kwoty nadpłaconej zaliczki z wynagrodzenia.

Czynności związane z rozliczeniem podróży służbowej

§ 24

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej przez delegowanego pracownika następuje w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia zakończenia podróży krajowej lub podróży zagranicznej na podstawie:
    1) wniosku o delegowanie w podróż krajową albo zagraniczną, o których mowa odpowiednio w § 21 ust. 1 i § 22 ust. 1;
    2) wypełnionego druku rozliczenia krajowej podróży służbowej, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji, złożonego wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi każdy wydatek;
    3) wypełnionego druku rozliczenia wyjazdu za granicę, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji, złożonego wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi każdy wydatek.

2. Niedotrzymanie terminu złożenia rozliczenia wyjazdu służbowego bez pisemnego uzasadnienia może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika z tytułu niewykonania obowiązków pracowniczych. Decyzję w sprawie ewentualnego zastosowania kary porządkowej podejmuje delegujący.
3. Wszelkie wydatki ponoszone w związku z podróżą służbową muszą być udokumentowane. Obowiązek uzyskania właściwych dokumentów spoczywa na delegowanym. Jeżeli przedstawienie dokumentu potwierdzającego dokonany wydatek (w szczególności faktury, rachunku, biletu) nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. W przypadku braku dokumentów wymaganych do rozliczenia i oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, koszty podróży służbowej nie mogą zostać rozliczone, a pracownik:
   1) nie otrzymuje zwrotu poniesionych przez siebie wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej lub
   2) zostaje obciążony poniesionymi przez Uniwersytet wydatkami z tytułu odbytej podróży służbowej.
5. W przypadku podróży służbowej odbywanej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy przez więcej niż jednego pracownika, należy wskazać pracowników, którzy podróżowali wspólnie.
6. Zwrot wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej następuje po zatwierdzeniu rozliczenia podróży służbowej przelewem na konto bankowe osoby delegowanej wskazane w rozliczeniu.
7. Dokumenty związane z rozliczeniem podróży krajowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, należy złożyć:
   1) nauczyciele akademiccy, z zastrzeżeniem pkt 2 – w Biurze Obsługi Wydziałów;
   2) nauczyciele akademiccy zatrudnieni w Centrum Języków Obcych i w Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – w jednostce realizującej.

   Schemat obiegu dokumentów związanych z rozliczeniem podróży krajowej stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.
8. Dokumenty związane z rozliczeniem podróży zagranicznej, o których mowa w ust. 1 pkt 3, należy złożyć:
   1) nauczyciele akademiccy – w Biurze Obsługi Wydziałów lub bezpośrednio w Biurze Współpracy Międzynarodowej;
   2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – w Biurze Współpracy Międzynarodowej.

   Schemat obiegu dokumentów związanych z rozliczeniem podróży zagranicznej stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji.
9. W przypadku rozliczania przez osobę delegowaną świadczeń w szerszym zakresie niż planowane na etapie złożenia wniosku, pracownikowi przysługuje możliwość ubiegania się o te świadczenia. Osoba delegowana zwraca się z wnioskiem do delegującego o sfinansowanie nieprzewidzianych przed wyjazdem świadczeń, które muszą być

uzasadnione. Brak wniosku w powyższym zakresie oznacza rezygnację z prawa do tych świadczeń.

VII. Postanowienia końcowe

§ 25

1. Jeżeli delegujący dokonał jakiegokolwiek wydatku związanego z podróżą służbową pracownika, a podróż ta nie doszła do skutku, pracownik ma obowiązek monitorowania zwrotu poniesionego wydatku.
2. W przypadku braku możliwości zwrotu poniesionego wydatku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do złożenia delegującemu pisemnego oświadczenia wyjaśniającego przyczyny braku możliwości dokonania zwrotu.
3. Jeżeli delegujący uzna, że podróż służbowa pracownika nie doszła do skutku z przyczyn leżących po stronie pracownika, może obciążyć go kwotą poniesionego wydatku.
4. Pracownik, który uzyskał zgodę na odbycie podróży zagranicznej, zobowiązany jest do ubezpieczenia się we własnym zakresie, w tym do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego[2].
5. Delegowanie w podróż służbową oraz rozliczanie podróży służbowych w ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych następuje zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz wytycznych realizacji danego projektu.
6. Wszelkie oświadczenia składane w związku z podróżą służbową składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.).
7. Przepisów Instrukcji nie stosuje się do podróży służbowych rektora. Czynności w tym zakresie w stosunku do rektora wykonuje przewodniczący rady uczelni.

[2] w przypadku wyjazdu do państwa objętego działaniem EKUZ