

**Zarządzenie Nr 49/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
**z dnia 26 sierpnia 2013 r.**

**w sprawie: podróży służbowych oraz diet i innych należności z tego tytułu**

Na podstawie:

- art. 66 ust. 2 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz.U.2012.572 z późn. zm.)
- art. 77<sup>5</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- 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 dnia 5 lutego 2013 r.),
- 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. nr 27 z 2002 r. poz. 271 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

**Rozdział I - Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez delegowanego pracownika zadania określonego przez Uczelnię poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podróżą służbową jest zarówno podróż krajowa, jak i zagraniczna.
3. Podróż pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest podróżą służbową, gdy zadania powierzone do wykonania są realizowane poza obszarem świadczenia pracy określonym w umowie o pracę.
4. Możliwość odbycia podróży służbowej w celu uczestnictwa w konferencji krajowej lub zagranicznej uwarunkowana jest czynnym udziałem osoby wyjeżdżającej w konferencji, potwierdzonym wygłoszeniem wykładu, referatu lub prezentacją posterową.

W przypadku współautorstwa wykładu, referatu lub prezentacji posterowej Uczelnia deleguje tylko jedną wskazaną osobę.

5. Nie są podróżą służbową:
  - a. dojazdy pracownika do miejsca pracy;
  - b. dojazdy pracownika na zajęcia dydaktyczne organizowane w ośrodkach naukowo – dydaktycznych zlokalizowanych poza Krakowem do 10 km od jego granic, jeżeli istnieje możliwość dojazdu komunikacją miejską;
  - c. wyjazdy pracowników na imprezę integracyjną poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni.

## § 2

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi – na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu – przysługują:
  - a. diety
  - b. zwrot kosztów:
    - przejazdów,
    - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
    - noclegów,
    - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Pracownikowi nie przysługują diety oraz zwrot kosztów noclegu, jeśli jest on delegowany w podróż służbową do jego miejsca stałego lub czasowego pobytu.
3. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki, określone lub uznane przez pracodawcę (np. opłaty za przejazd autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, opłaty parkingowe, przejazd taksówką) zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i ryczałtów oraz ich wysokość według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
6. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa osoba wystawiająca polecenie wyjazdu służbowego.

7. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej najkrótszą trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.
8. Postanowienia ust. 7 nie dotyczą przejazdów, które są związane z wykonywaniem dodatkowych (łączonych) zadań służbowych, zleconych delegowanemu pracownikowi.
9. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg II klasy.
10. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu, chyba, że zaistniałe okoliczności uzasadniają taką zmianę, a cena zastępczego środka transportu nie odbiega znacząco od zaplanowanych kosztów podróży.
11. Na wniosek pracownika Rektor, prorektor, dziekan lub kanclerz (zgodnie z podległością służbową) może wyrazić zgodę na korzystanie do celów służbowych z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy. Wzór wniosku oraz umowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
12. Rektor, prorektor, dziekan lub kanclerz (zgodnie z podległością służbową) może wyrazić zgodę na korzystanie w krajowej podróży służbowej z samolotu, o ile powoduje to oszczędności w czasie oraz w samych kosztach podróży poprzez wyeliminowanie noclegów oraz mniejszą ilość diet.
13. Zasady wykorzystywania do celów służbowych samochodów, które są własnością Uczelni ustala odrębne zarządzenie Rektora.

### **§ 3**

1. Do wystawiania poleceń wyjazdów służbowych krajowych w Uczelni upoważnieni są:
  - a. Rektor, prorektorzy - dla dziekanów, prodziekanów, kierowników podległych jednostek oraz samodzielnych pracowników bezpośrednio im podległych;
  - b. dziekani - dla prodziekanów, dyrektorów instytutów, kierowników katedr i kierowników projektów;
  - c. dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr i jednostek ogólnouczelnianych - dla pracowników zatrudnionych w tych jednostkach;
  - d. kanclerz lub zastępcy kanclerza - dla pracowników administracji i obsługi, w tym dla kierowców.
2. „Wniosek kandydata na wyjazd za granicę”, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia, po uzyskaniu zgody kierownika katedry

i dziekana wydziału ostatecznie akceptuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

#### § 4

1. Polecenie wyjazdu służbowego **załącznik nr 4** należy przed wyjazdem zarejestrować. Rozliczeniu finansowemu podlegają wyłącznie delegacje zarejestrowane.
2. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych prowadzi:
  - a. Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych – dla poleceń wyjazdów służbowych podpisywanych przez Rektora, prorektorów, kanclerza i kierowników jednostek ogólnouczeniowych;
  - b. dziekanaty – dla poleceń wyjazdów służbowych podpisywanych przez dziekanów, dyrektorów instytutów, kierowników katedr i kierowników projektów;
  - c. Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej – dla podróży zagranicznych – na podstawie „Wniosku kandydata na wyjazd za granicę”.
3. Zarejestrowanie polecenia wyjazdu służbowego polega na:
  - a. sporządzeniu odpowiedniej adnotacji o wyjeździe w rejestrze;
  - b. wpisaniu na blankiecie delegacji odpowiedniego oznaczenia składającego się z: symbolu literowego jednostki organizacyjnej w której rejestrowana jest delegacja, kolejnego numeru z rejestru delegacji oraz bieżącego roku kalendarzowego.
4. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych powinien zawierać:
  - a. imię, nazwisko i stanowisko osoby wyjeżdżającej,
  - b. docelową miejscowość i państwo wyjazdu,
  - c. cel wyjazdu, przy czym nie uznaje się za prawidłowe określenia „cel służbowy”,
  - d. określony datą dzienną termin delegacji.

#### § 5

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub zagranicznej w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje po odbyciu podróży służbowej na podstawie:
  - a. „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z rachunkiem kosztów podróży krajowej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
  - b. wypełnionego „Rozliczenia zagranicznej podróży służbowej”, stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

3. Wykonanie zadania określonego w poleceniu wyjazdu służbowego potwierdzają osoby upoważnione do podpisywania poleceń wyjazdu, wymienione w § 3. Dokonują tego na blankiecie delegacji w rubryce „rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym”, określając zarazem źródło finansowania delegacji.
4. Zwrot kosztów podróży zatwierdza do wypłaty Rektor lub kanclerz oraz kvestor.

## **Rozdział II - Podróż krajowa**

### **§ 6**

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia pracownika.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
  - a. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    1. mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
    2. od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
    3. ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - b. jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    1. do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
    2. ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie.
4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - a. śniadanie - 25% diety;
  - b. obiad - 50% diety;
  - c. kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4k stosuje się odpowiednio.

### **§ 7**

1. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości

stwierdzonej rachunkiem lub fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.

2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety, przy czym ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
3. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli Uczelnia uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

## **§ 8**

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli pracownik:
  - a. nie ponosi kosztów dojazdów;
  - b. odbywa podróż służbową samochodem służbowym lub niebędącym własnością Uczelni;
  - c. uzyskał zgodę Uczelni na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej;
  - d. rozliczył przejazd taksówką.

## **§ 9**

1. Koszty używania do celów służbowych samochodów niebędących własnością Uczelni rozliczane są według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które wynoszą:
  - a. dla wyjazdów służbowych finansowanych ze środków na działalność dydaktyczną i statutową w wysokości 80% maksymalnych stawek określonych w odrębnych przepisach i zaokrąglonych do czwartego miejsca po przecinku:
    - 0,4171 zł/km dla pojazdów o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>
    - 0,6686 zł dla pojazdów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>;
  - b. dla wyjazdów służbowych finansowanych z innych środków w wysokości maksymalnych stawek określonych w odrębnych przepisach:

- 0,5214 zł/km dla pojazdów o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>
  - 0,8358 zł dla pojazdów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>.
2. W celu rozliczenia kosztu użycia samochodu prywatnego do celów służbowych pracownik zobowiązany jest prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia. Potwierdzenia ewidencji przebiegu dokonuje osoba potwierdzająca wykonanie polecenia wyjazdu służbowego. Ewidencja powinna być każdorazowo dołączona do delegacji. W ewidencji powinny być określone miejsca i odległości między nimi, przy czym nie jest dopuszczalny opis „jazda po terenie”.

## **§ 10**

Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

## **§ 11**

Na wniosek Pracownika Uczelnia przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

## **Rozdział III - Podróż zagraniczna**

## **§ 12**

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia pracownika i inne drobne wydatki.
2. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej ustala się według obowiązujących przepisów w odniesieniu do wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw Uczelnia może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe. **Załącznik nr 7** do zarządzenia określa wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach.
3. Przy obliczaniu diet w czasie podróży zagranicznej stosuje się następujące zasady:

- a. za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- b. za niepełną dobę podróży zagranicznej:
  1. do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
  2. ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
  3. ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- c. pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety,
- d. 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.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 3d stosuje się odpowiednio.
5. 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.
6. Za każdy dzień pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej, Pracownikowi przysługuje 25% diety.

### § 13

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach zgodnie z **załącznikiem nr 7** do zarządzenia. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% tego limitu.
2. Ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limity, o których mowa w ust. 1.
4. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się, jeżeli Uczelnia lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

### § 14

1. Pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów polisy obejmującej ubezpieczenie kosztów leczenia za granicą w krajach



spoza Unii Europejskiej, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia.

2. Pokrycie kosztów leczenia w krajach Unii Europejskiej jest gwarantowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 15**

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:
  - a. odbywa podróż zagraniczną samochodem służbowym lub niebędącym własnością Uczelni;
  - b. ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - c. nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

## **§ 16**

Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

## **§ 17**

W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, przepisy rozdziału II stosuje się odpowiednio.

## § 18

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

## **Rozdział IV - Podróże osób niebędących pracownikami**

### § 19

1. Zasady ustalone niniejszym zarządzeniem znajdują zastosowanie do wypłacania przez Uczelnię kosztów podróży krajowych i zagranicznych:
  - a. osobom, nie będącym pracownikami Uczelni, wykonującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, naukową lub badawczą na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - b. odbywanych przez studentów, doktorantów oraz emerytowanych pracowników Uczelni, związanych z tokiem studiów lub w celu realizacji zadań na rzecz Uczelni.
2. Zgodę na wyjazd osób wymienionych w ust. 1a oraz emerytowanych pracowników Uczelni podpisują osoby upoważnione, będące dysponentami środków, z których finansowany jest wyjazd.
3. Indywidualne polecenia wyjazdów krajowych dla studentów wystawia dziekan wydziału. Wniosek na wyjazd za granicę studenta wystawia opiekun/kierownik katedry, a następnie uzyskuje akceptację dziekana wydziału, Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
4. Indywidualne polecenia wyjazdów krajowych dla doktorantów wystawia kierownik katedry. Wniosek na wyjazd za granicę doktoranta wystawia opiekun/kierownik katedry, a następnie uzyskuje akceptację dziekana, Kierownika Studium Doktoranckiego oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
5. Rozliczenie kosztów podróży osób wymienionych w ust. 1a jest dokonywane tylko wówczas, gdy zawarta umowa cywilnoprawna określa zobowiązanie Uczelni w tym zakresie.
6. Podróże zagraniczne studentów i doktorantów wykonywane prywatnymi samochodami mogą być rozliczane tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

7. Osoby nie będące pracownikami Uczelni, studenci i doktoranci Uczelni nie mogą otrzymywać zaliczki na koszty podróży krajowej.
8. Wyrażenie zgody na wyjazd krajowy oraz rozliczenie kosztów podróży osób niebędących pracownikami Uczelni następuje na druku stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział V - Przepisy końcowe**

### **§ 20**

Diety i inne należności za czas podróży służbowej pracownika oraz osoby niebędącej pracownikiem są wolne od podatku dochodowego zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 16 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz nie powiększają podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne zgodnie z § 2 ust. 1 pkt. 15 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

### **§ 21**

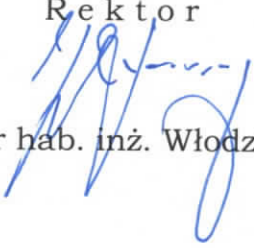
**Załączniki nr 1-9** o których mowa w zarządzeniu są dostępne tylko w wersji elektronicznej zarządzenia.

### **§ 22**

1. Z dniem 31 sierpnia 2013 roku traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora Nr 12/2007 z dnia 20 kwietnia 2007 r. w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych dokonywanych na obszarze kraju.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 roku.

Kraków, dnia 26 sierpnia 2013 r.

Rektor

  
prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady