

## Zarządzenie Nr 121/2024

### Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

z dnia 20 grudnia 2024 roku

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

Na podstawie art. 130 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), w związku z art. 77<sup>5</sup> § 1–5 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz § 14 ust. 2 i § 120 Statutu Uczelni z dnia 28 czerwca 2021 roku (tekst jednolity z dnia 20 grudnia 2023 roku),

zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie na polecenie pracodawcy przez delegowanego pracownika zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni, lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym w zleceniu podróży służbowej.
2. Podróżą służbową jest zarówno podróż krajowa (**delegacja krajowa**), jak i zagraniczna (**delegacja zagraniczna**).
3. Podróż pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest delegacją, wyłącznie wtedy, gdy zadania powierzone do wykonania są realizowane poza obszarem świadczenia pracy określonym w umowie o pracę.
4. Podróżą służbową nie są:
  - 1) dojazdy pracownika do miejsca pracy;
  - 2) dojazdy pracownika na zajęcia dydaktyczne organizowane w ośrodkach naukowo-dydaktycznych zlokalizowanych poza Krakowem do 30 km od jego granic, jeżeli istnieje możliwość dojazdu komunikacją miejską;
  - 3) wyjazdy pracowników na spotkania integracyjne poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni.
5. Nauczyciel akademicki może odbyć delegację w celu:
  - 1) prowadzenia badań naukowych w ramach planu działalności naukowej jednostki;

- 2) udział w postępowaniach awansowych nauczycieli akademickich innych uczelni;
  - 3) prowadzenia badań naukowych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 4) uczestnictwa w uroczystościach akademickich innych uczelni, uroczystościach organów administracji publicznej lub współpracujących podmiotów (do 3 dni);
  - 5) prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym dla uczniów współpracujących szkół;
  - 6) uczestnictwa w szkoleniu o czasie trwania do 3 dni;
  - 7) odbycia spotkania roboczego.
6. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może odbyć delegację w celu:
- 1) uczestnictwa w czynnościach urzędowych;
  - 2) uczestnictwa w konferencji, w tym wygłoszenia referatu, przedstawienia prezentacji;
  - 3) uczestnictwa w szkoleniu o czasie trwania do 3 dni;
  - 4) odbycia spotkania roboczego.
7. Poza przypadkami wymienionymi w ust. 5 i 6 pracownik może odbyć delegację zagraniczną w celu:
- 1) realizacji wymiany międzynarodowej, w tym programu Erasmus+;
  - 2) reprezentowania Uczelni za granicą.
8. Zlecenie delegacji odbywa się:
- 1) w przypadku delegacji krajowej – na druku zlecenia wyjazdu krajowego stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia;
  - 2) w przypadku delegacji zagranicznej – na wniosku wyjazdowym za granicę stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia
- łącznie zwanymi dalej: **drukiem delegacji**.
9. Wniosek wyjazdowy za granicę winien być złożony i zaakceptowany co najmniej na 30 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
10. Koszty delegacji nie są ujmowane w rocznym planie zamówień Uczelni i nie podlegają wewnętrznej procedurze wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 2

1. Z tytułu delegacji pracownikowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) 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 do jego miejsca stałego lub czasowego pobytu.
3. Pracownikowi, który w czasie delegacji poniósł inne niezbędne wydatki, określone lub uznane przez pracodawcę (np. opłaty za przejazd autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, opłaty parkingowe, przejazd taksówką, opłaty konferencyjne) zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
4. Wszystkie faktury i rachunki związane z poniesieniem wydatków, o których mowa w ust. 1 i 3 mają być wystawione na nazwisko pracownika (tzw. faktury imienne), za wyjątkiem faktur związanych z użytkowaniem samochodu służbowego.
5. Do rozliczenia kosztów delegacji pracownik załącza faktury, rachunki, paragony lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
6. Pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i ryczałtów oraz ich wysokość na druku zlecenia delegacji.
7. Podróż służbowa odbywa się środkami komunikacji publicznej najkrótszą trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.
8. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg II klasy.
9. Postanowienia ust. 7 i 8 nie dotyczą przejazdów, które są związane z wykonywaniem dodatkowych (łączonych) zadań służbowych, zleconych delegowanemu pracownikowi.
10. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu określonego na druku delegacji 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym skutkujących obniżeniem kosztów podróży, na wniosek pracownika, zlecający delegację może wyrazić zgodę na odbywanie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 12. Zgoda wyrażana jest na druku delegacji.
12. W przypadku wyrażenia zgody na odbywanie podróży służbowej przez kilku pracowników jednym samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni, o zgodę ubiega się jedynie pracownik dysponujący tym pojazdem, a pozostali wskazują ten pojazd jako środek transportu. Rozliczenia kosztów przejazdu dokonuje jedynie pracownik dysponujący pojazdem.
13. W przypadku wyrażenia zgody na odbywanie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z bieżącą eksploatacją pojazdu. Oświadczenie o dysponowaniu pojazdem wnioskodawca składa na druku delegacji.
14. Zasady wykorzystywania do celów służbowych samochodów, które są własnością Uczelni określa odrębne zarządzenie.
15. Rektor, prorektor, dziekan lub Kanclerz odpowiednio dla pracowników swoich pionów mogą wyrazić zgodę na korzystanie w delegacji z samolotu w klasie ekonomicznej, o ile powoduje to oszczędności w czasie oraz w kosztach delegacji (niższy koszt podróży, wyeliminowanie noclegów, mniejsza liczba diet).

### **§ 3**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 delegację krajową zleca:
  - 1) Rektor – dla prorektorów, Kanclerza i Kwestora oraz pracowników podległego pionu;
  - 2) prorektor – dla kierowników nadzorowanych jednostek ogólnouczelnianych oraz pracowników podległego pionu;
  - 3) bezpośredni przełożony – dla pracowników wydziału i jednostek ogólnouczelnianych;
  - 4) Kanclerz – dla kierowników nadzorowanych jednostek ogólnouczelnianych oraz pracowników podległego pionu;

- 5) Kwestor – dla pracowników podległego pionu.
2. Delegację krajową dziekanów i koordynatorów dyscyplin zleca prorektor właściwy ds. zatrudnienia.
3. Delegację krajową dla osób zatrudnionych w projekcie, w związku z realizacją którego ma być odbywana delegacja, zleca kierownik projektu, po zaopiniowaniu przez właściwą osobę wskazaną w ust. 1 oraz bezpośredniego przełożonego.
4. Delegację zagraniczną – po uzyskaniu zgody osób wskazanych w ust. 1 i 2 oraz opinii bezpośredniego przełożonego – zleca prorektor właściwy do spraw współpracy z zagranicą.
5. Każde zlecenie delegacji winno być podpisane przez dysponenta środków finansowych na pokrycie kosztów delegacji.

#### § 4

1. Zlecenie delegacji należy przed wyjazdem zarejestrować w rejestrze delegacji oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych.
2. Rejestr delegacji prowadzą:
  - 1) dziekanaty – dla delegacji krajowych pracowników wydziału;
  - 2) Biuro Spraw Osobowych – dla delegacji krajowych pracowników innych niż wydziały jednostek Uczelni;
  - 3) Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej – dla delegacji zagranicznych.
3. W przypadku braku odbycia wyjazdu, pracownik winien o tym niezwłocznie zawiadomić właściwą jednostkę wskazaną w ust. 2, celem dokonania adnotacji o anulowaniu delegacji w rejestrze.

#### § 5

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji w terminie 14 dni od jej zakończenia.
2. Rozliczeniu finansowemu podlegają wyłącznie wyjazdy zarejestrowane.
3. Rozliczenie kosztów delegacji następuje:
  - 1) w przypadku delegacji krajowych – na druku delegacji krajowej (sekcja „Rozliczenie delegacji”);
  - 2) w przypadku delegacji zagranicznych – na druku rozliczenia wyjazdu zagranicznego stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

4. Wykonanie zadania określonego w zleceniu delegacji potwierdzają:
  - 1) kierownik projektu, w związku z realizacją którego odbyła się delegacja;
  - 2) dla kierownika projektu – bezpośredni przełożony;
  - 3) dla pozostałych pracowników – osoby zlecające delegację.
5. Potwierdzenie wykonania zadania określonego w zleceniu delegacji następuje na druku delegacji w rubryce „rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym”.
6. Dysponent środków finansowych zatwierdza pokrycie kosztów delegacji z danego funduszu.
7. Zwrot kosztów delegacji zatwierdza do wypłaty dysponent środków finansowych oraz Kwestor i Kanclerz.

## § 6

1. Koszty podróży służbowej wykonywanej samochodem niebędącym własnością Uczelni rozliczane są według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, ogłaszanych w odrębnym komunikacie Rektora.
2. W celu rozliczenia kosztu użycia samochodu prywatnego do celów służbowych, pracownik zobowiązany jest prowadzić każdorazowo ewidencję przebiegu pojazdu – wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia. Ewidencję przebiegu pojazdu akceptuje osoba potwierdzająca wykonanie delegacji. Ewidencja powinna być każdorazowo dołączona do rozliczenia delegacji. W ewidencji powinny być wskazane miejsca docelowe oraz trasa przejazdu uwzględniająca odległości drogowe pomiędzy nimi, przy czym nie jest dopuszczalny opis „jazda po terenie”.

## § 7

1. Dieta w czasie delegacji krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia pracownika.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia delegacji (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
  - 1) jeżeli delegacja 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 delegacja 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.
3. Dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie – 25% diety;
  - 2) obiad – 50% diety;
  - 3) kolacja – 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## **§ 8**

1. Za nocleg podczas delegacji krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. Faktura imienna za nocleg powinna wskazywać liczbę osób nocujących, daty noclegu oraz wyżywienie, o ile było objęte usługą.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może, za zgodą Rektora, otrzymać zwrot kosztów za nocleg w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury, o której 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.
4. 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.

## **§ 9**

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w delegacji 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:
  - 1) nie ponosi kosztów dojazdów;
  - 2) odbywa podróż służbową samochodem służbowym lub niebędącym własnością Uczelni;
  - 3) uzyskał zgodę Uczelni na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej;
  - 4) rozliczył fakturą imienną za przejazd taksówką.

## **§ 10**

Pracownikowi przebywającemu w delegacji 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**

1. Dieta w czasie delegacji zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia pracownika i inne drobne wydatki, których zwrot nie przysługuje pracownikowi na podstawie odrębnych przepisów.
2. Wysokość diety za dobę delegacji zagranicznej ustala się według obowiązujących przepisów w odniesieniu do państwa docelowego delegacji. W przypadku delegacji odbywanej do dwóch lub więcej państw Uczelnia może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Wysokość diety za dobę delegacji zagranicznej w poszczególnych państwach określają odrębne przepisy.
4. Przy obliczaniu diet w czasie delegacji zagranicznej stosuje się następujące zasady:
  - 1) za każdą dobę delegacji zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) za niepełną dobę delegacji 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;



- 3) pracownikowi, któremu zapewniono w czasie delegacji zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety;
- 4) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - a) śniadanie – 15% diety,
  - b) obiad – 30% diety,
  - c) kolacja – 30% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 pkt 4 stosuje się odpowiednio.
6. Za każdy dzień pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie delegacji zagranicznej, pracownikowi przysługuje 25% diety.

## **§ 12**

1. Za nocleg podczas delegacji zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą imienną, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Faktura imienna za nocleg winna wskazywać liczbę osób nocujących, daty noclegu oraz wyżywienie, o ile było objęte usługą.
3. W razie nieprzedłożenia faktury, o której mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% tego limitu.
4. Ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może, za zgodą Rektora, otrzymać zwrot kosztów za nocleg w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
6. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się, jeżeli Uczelnia lub strona przyjmująca zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

## **§ 13**

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wyjazd na delegację zagraniczną do 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia uzasadniającego delegację oraz powrót do 2 dni po zakończeniu

wydarzenia. W szczególności takie przedłużenie delegacji może być związane z ustaleniem korzystniejszego połączenia do miejsca docelowego.

#### **§ 14**

1. Pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów polisy obejmującej ubezpieczenie kosztów leczenia za granicą w krajach spoza Unii Europejskiej.
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 delegacji zagranicznej.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1–3, nie przysługują, jeżeli pracownik:
  - 1) odbywa delegację zagraniczną samochodem służbowym lub niebędącym własnością Uczelni;
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

#### **§ 16**

1. Na wniosek pracownika Uczelnia przyznaje zaliczkę na pokrycie przez niego niezbędnych kosztów delegacji, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów, z zastrzeżeniem, że zaliczka na diety może być udzielona nie wcześniej niż na 30 dni przed wyjazdem.
2. W przypadku delegacji zagranicznej zaliczka przyznawana jest w walucie obcej. 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 delegacji zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, § 7–16 stosuje się odpowiednio.

### § 18

1. Zasady ustalone niniejszym zarządzeniem – z wyłączeniem § 1 ust. 10 – znajdują zastosowanie do zwrotu przez Uczelnię kosztów podróży krajowych i zagranicznych:
  - 1) osobom, niebędącym pracownikami Uczelni, wykonującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, naukową lub badawczą na podstawie umów cywilnoprawnych, które określają zobowiązanie Uczelni w tym zakresie;
  - 2) odbywanych przez studentów i doktorantów Uczelni, związanych z tokiem studiów lub kształcenia w szkole doktorskiej albo w celu realizacji zadań na rzecz Uczelni.
2. Zlecenie wyjazdu osób wymienionych w ust. 1 pkt 2 odbywa się wyłącznie:
  - 1) w przypadku delegacji krajowej – na druku zlecenia delegacji/wyjazdu krajowego stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia;
  - 2) w przypadku delegacji zagranicznej – na wniosku wyjazdowym za granicę stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Zgodę na wyjazd osób wymienionych w ust. 1 podpisują dysponenci środków, z których finansowany jest wyjazd.
4. Zlecenie wyjazdu zagranicznego dla studenta wystawia opiekun, a następnie uzyskuje akceptację dziekana, prorektora właściwego ds. kształcenia oraz prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą.
5. Zlecenie wyjazdu zagranicznego dla doktoranta wystawia promotor, a następnie uzyskuje akceptację dziekana, dyrektora Szkoły doktorskiej oraz prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgodę na odbycie podróży zagranicznej przez studentów lub doktorantów samochodem prywatnym wyraża prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą.

#### **§ 19**

Diety i inne należności za czas podróży służbowej pracownika oraz osoby niebędącej pracownikiem są wolne od podatku dochodowego oraz nie powiększają podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne, za wyjątkiem wydatków rozliczonych powyżej limitów, o których mowa w § 12 ust. 1.

#### **§ 20**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się prorektorowi właściwemu ds. zatrudnienia i prorektorowi właściwemu ds. współpracy z zagranicą.

#### **§ 21**

1. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 67/2016 z dnia 7 grudnia 2016 roku w sprawie podróży służbowych oraz diet i innych należności z tego tytułu, znowelizowane Zarządzeniem Rektora Nr 2/2017, Zarządzeniem Rektora Nr 83/2017, Zarządzeniem Rektora Nr 188/2019, Zarządzeniem Rektora Nr 195/2020, Zarządzeniem Rektora Nr 70/2022, Zarządzeniem Rektora Nr 5/2023.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Kraków, dnia 20 grudnia 2024 roku

**R e k t o r**

**dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. URK**