

457

Załącznik do Zarządzenia Nr R-0121-46/2004  
Rektora Akademii Ekonomicznej w Krakowie  
z dnia 17 grudnia 2004 r.

**INSTRUKCJA**  
**wydawania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania podróży służbowych**  
**pracownikom AE na obszarze kraju**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie art. 77<sup>5</sup> kodeksu pracy **pracownik może być delegowany do wykonania zadań służbowych poza siedzibę stałego miejsca pracy.** Dla nauczycieli akademickich są to zadania wykonywane w ramach pensum dydaktycznego lub godzin ponadwymiarowych finansowanych z osobowego funduszu plac, a także zadania naukowo-badawcze realizowane w ramach działalności statutowej i badań własnych, jeżeli obowiązek prowadzenia badań naukowych wynika z zawartej umowy o pracę lub mianowania.
  2. **Z tytułu podróży służbowej, zleconej zgodnie z ust.1, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów:**
    - 1) przejazdów - obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportowy. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa kierownik jednostki zlecającej. Na wniosek pracownika przejazd może odbyć się samochodem osobowym nie będącym własnością Uczelni. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu obowiązującą wg aktualnych przepisów w dniu wyjazdu.
    - 2) noclegów - za nocleg w hotelu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej faktury VAT/rachunkiem. Pracownikowi, który nie przedłoży faktury lub rachunku za hotel przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
    - 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej - za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety. Ryczałt ten nie przysługuje pracownikowi, który nie ponosi kosztów dojazdu lub korzysta z samochodu nie będącego własnością Uczelni,
    - 4) innych udokumentowanych wydatków,
    - 5) diet - na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami w dniu wyjazdu.
- Należności te, zgodnie z odnośnymi przepisami, nie są opodatkowane i nie stanowią podstawy wymiaru składki ubezpieczeniowej.**
3. **Z tytułu podróży w ramach umów cywilnoprawnych tj. umów o dzieło i umów zlecenia, (jeśli umowa tak stanowi) przysługuje zwrot kosztów podróży jak w punkcie 2 niniejszej instrukcji. Należności te nie są opodatkowane i nie stanowią podstawy wymiaru składki ubezpieczeniowej.**

## Rozdział II

### Wystawianie i podpisywanie polecenia wyjazdu służbowego

1. Polecenia wyjazdu służbowego wystawiane są przez:
  - 1) Jednostki organizacyjne działalności naukowo-dydaktycznej - dla pracowników tych jednostek,
  - 2) Kancelaria Rektora - dla Prorektorów, Dziekanów oraz kierowników jednostek bezpośrednio podległych Rektorowi i Prorektorom,
  - 3) Dział Spraw Pracowniczych - dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi
2. Każda z ww. jednostek prowadzi rejestr wystawianych poleceń i nadaje im kolejne numery z rejestru. Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej. Polecenie wyjazdu bez nadanego numeru jest nieważne.
3. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest wpisać na poleceniu następujące informacje:
  - 1) numer kolejny z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
  - 2) nazwisko i imię odbywającego podróż służbową,
  - 3) nazwę jednostki, do której udaje się pracownik, czas podróży służbowej,
  - 4) dokładne określenie środka lokomocji, klasy oraz posiadanie przez delegowanego odpowiedniej zniżki,
  - 5) określenie jakiej działalności wyjazd dotyczy, a przy wyjazdach dotyczących działalności naukowo-badawczej numer tematu (zlecenia).
4. Polecenia wyjazdu służbowego podpisywane są w następującym porządku:
  - 1) **Rektor deleguje:** Prorektorów, Dyrektora Administracyjnego, kierowników i pracowników jednostek bezpośrednio podległych,
  - 2) **Prorektor ds. studenckich i kształcenia deleguje:** kierowników i pracowników jednostek bezpośrednio podległych oraz Dziekanów w celach dydaktycznych,
  - 3) **Prorektor ds. badań i współpracy międzynarodowej deleguje:** kierowników i pracowników jednostek bezpośrednio podległych oraz Dziekanów, kierowników i pracowników jednostek naukowo-dydaktycznych w celach naukowych,
  - 4) **Prorektor ds. organizacji i rozwoju deleguje:** kierowników i pracowników jednostek bezpośrednio podległych oraz Dziekanów w pozostałych sprawach,
  - 5) **Dziekani poszczególnych Wydziałów delegują:** podległych Kierowników Katedr oraz Kierowników i pracowników Dziekanatów;
  - 6) **Kierownicy katedr delegują:** podległych pracowników ;
  - 7) **Dyrektor Administracyjny deleguje:** pracowników pionu,
  - 8) **kierownicy jednostek ogólnouczeniowych i międzywydziałowych i pozawydziałowych delegują:** podległych pracowników.
5. Rektor, Prorektor lub Dyrektor Administracyjny (**zgodnie z podległością służbową**) może wyrazić zgodę na korzystanie przez pracownika z samochodu prywatnego do celów służbowych. Dla uzyskania zwrotu kosztów pracownik winien spełnić warunki określone w załączniku do niniejszej instrukcji.

6. Rektor, Prorektor lub Dyrektor Administracyjny (zgodnie z podległością, służbową) mogą zezwolić na korzystanie w podróży służbowej z samolotu PLL „LOT”, o ile powoduje to oszczędności w czasie oraz w samych kosztach podróży przez wyeliminowanie noclegów i zmniejszenia ilości diet,
7. Pracownik udający się w podróż służbową zobowiązany jest zgłosić fakt wyjazdu właściwej osobie prowadzącej listy obecności celem dokonania odpowiedniego wpisu na liście.

### **Rozdział III**

#### **Czas podróży służbowej**

1. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
  - 1) przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
  - 2) wykonanie zadania określonego przez delegującego
  - 3) powrót do stałego miejsca pracy (Kraków).
2. Do czasu podróży służbowej nie wlicza się czasu dojścia lub dojazdu do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego oraz czasu oczekiwania na odjazd środka transportu, którym pracownik odbywa podróż służbową.
3. Opóźnienie środka transportu ponad 1 godz. w porównaniu z rozkładem jazdy wlicza się do czasu podróży służbowej (powinno być stwierdzone pisemnym, oświadczeniem pracownika).
4. Jeżeli w umowie o pracę, w porozumieniu z pracownikiem zamieszkałym poza Krakowem i stale lub głównie wykonującym pracę poza Krakowem jako siedzibą Uczelni, ustalono w celu rozliczania kosztów podróży służbowych, że miejsce zamieszkania pracownika uważane będzie za stałe miejsce jego pracy - czas podróży służbowej liczy się do chwili powrotu do tej miejscowości.
5. Czas podróży służbowej kierowców pojazdów samochodowych (służbowych i prywatnych użytych do celów służbowych) liczy się od godziny faktycznego wyjazdu z Krakowa, jako siedziby Uczelni. Czymości przygotowawczych nie wlicza się do czasu podróży służbowej.
6. Polecenie wyjazdu służbowego może być wystawione na okres nie dłuższy niż na miesiąc. po czym w terminie 7 dni należy rozliczyć rachunek kosztów podróży w Kwesturze wg zasad i trybu opisanego w Rozdz. V. W przypadku konieczności przedłużenia delegacji należy pobrać nowe polecenie wyjazdu służbowego.

### **Rozdział IV**

#### **Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej**

1. Pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów:
  - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości stałego lub

czasowego pobytu pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,

- 2) noclegów bądź ryczałt za nocleg,
- 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- 4) innych udokumentowanych wydatków odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,

2. Dieta:

- 1) dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej,
- 2) kwota diety określana jest w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
- 3) przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
  - a) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - od 8 godzin do 12 godzin - przysługuje potowa diety,
    - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - b) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
    - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- 4) dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika, a także, jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

3. Zwrot kosztów przejazdu:

- 1) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 2) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu wymienionego w poleceniu wyjazdu służbowego, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje. Koszty przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik w wysokości różnicy między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 3) do rachunku kosztów podróży służbowej należy załączyć bilety za przejazd samolotem, wagonem sypialnym, bilet uprawniający do miejsca rezerwowanego.
- 4) za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje pracownikowi zwrot kosztów przejazdu w wysokości równej ilości przejechanych kilometrów, ustalonych na podstawie ewidencji przebiegu, pomnożonych przez stawkę na 1 km określony aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Infrastruktury.
- 5) za każdą rozpoczętą, dobę w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym), gdy pracownik nie ponosi kosztów dojazdu lub jeżeli na wniosek pracownika wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami

- komunikacji miejscowej,
- 6) w uzasadnionych przypadkach rektor, prorektorzy, dziekani lub dyrektor administracyjny może zezwolić na zwrot dodatkowych i udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - 7) obowiązuje generalnie zasada, że podróż służbową powinna odbywać się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Nie można również, przy wyliczaniu kosztów przejazdu, dzielić trasy na odcinki. Cena przejazdu musi wynikać z łącznej ilości kilometrów od miejsca pracy do miejscowości będącej celem podróży służbowej i odwrotnie przy powrocie,
  - 8) przy podróżach samochodem służbowym, Sekretariat Dyrektora Administracyjnego jest zobowiązany do sprawdzenia polecenia wyjazdu służbowego, czy podana w poleceniu wyjazdu służbowego godzina wyjazdu i przyjazdu jest zgodna z kartą drogową. Na dowód sprawdzenia umieszcza na poleceniu wyjazdu służbowego adnotację następującej treści:  
Godzina wyjazdu i przyjazdu podana w poleceniu wyjazdu  
służbowego jest zgodna z kartą drogową nr.....  
data i podpis

#### 4. Koszty noclegów:

- 1) za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem,
- 2) pracownikowi, któremu w czasie podróży służbowej Uczelnia nie zapewniła noclegu i który nie przedłożył rachunku z kwatery prywatnej bądź z hotelu, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety,
- 3) ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> i 7<sup>00</sup>,
- 4) prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje za czas podróży, w czasie której pracownik korzystał z wagonu sypialnego lub kuszetki, a także jeżeli osoba delegująca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu,
- 5) pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejscowości stałego lub czasowego pobytu na koszt Uczelni. Za przejazd do miejscowości stałego lub czasowego pobytu i z powrotem przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Za czas pobytu w miejscowości stałego lub czasowego pobytu nie przysługują diety ani zwrot kosztów lub ryczałt za nocleg,
- 6) pracownikowi, który wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej, korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów przejazdów pomiędzy tymi miejscowościami,
- 7) prawo zwrotu kosztu noclegu w podróży służbowej nie przysługuje za czas przejazdu. z także jeżeli pracownik jest oddelegowany do jednostki w miejscowości, w której zamieszkuje albo jest zameldowany na pobyt stały lub gdy ma możliwość codziennego powrotu do stałego miejsca pracy (miejsca zamieszkania lub miejscowości, w której jest zameldowany na pobyt stały),
- 8) pracownikowi oczekującemu ponad 6 godzin w porze nocnej na połączenie kolejowe przysługuje zwrot kosztów noclegu, jeżeli z noclegu faktycznie korzystał (załączony rachunek hotelowy) i jeżeli w ciągu tej samej nocy nie korzystał z

- wagonu sypialnego,
- 9) kierowcy przysługuje zwrot kosztów noclegu:
  - w miejscowości ustalonej z góry na przerwę w celu odpoczynku nocnego,
  - w miejscowości, w której nastąpiła przerwa z przyczyn technicznych,
  - wyjątkowo w każdej miejscowości w celu odpoczynku po prowadzeniu samochodu w porze nocnej co najmniej 6 godz.,
- 9) jeżeli pracownik dokonał opłaty z góry za korzystanie z hotelu za kilka dni, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej ma obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane noclegi,
- 10) korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych i istniejącego dogodnego powrotnego połączenia kolejowego, uważa się za nieuzasadnione.

## Rozdział V

### Pozostałe przepisy dotyczące podróży służbowych

1. Na wniosek pracownika wypłaca się zaliczkę na koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży.
2. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia powrotu z podróży. Stwierdzenia wykonania zadania będącego przedmiotem delegacji oraz sprawdzenie polecenia wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym dokonują osoby podpisujące polecenie wyjazdu służbowego.
3. Niedopuszczalny jest wyjazd pracownika na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nie posiadającego numeru i nie podpisanego przez osobę zlecającą, ten wyjazd.
4. Polecenie wyjazdu służbowego po wyliczeniu kosztów podróży, sprawdzeniu pod względem merytorycznym i podpisaniu przez delegującego (względnie przez upoważnioną do tego osobę), a w przypadku wyjazdu do zamiejscowego ośrodka dydaktycznego przez jego kierownika, pracownik obowiązany jest złożyć w ciągu 7 dni w Kwesturze - Sekcja Likwidatury celem rozliczenia.
5. Po sprawdzeniu, rozliczeniu w Kwesturze - Sekcja Likwidatury oraz podpisaniu przez Kwestora lub Dyrektora Administracyjnego polecenie wyjazdu służbowego stanowi podstawę do wypłaty należności.

  
**REKTOR**  
 Prof. dr hab. Ryszard Borowiecki