

Załącznik

do Zarządzenia Rektora

nr R.0211.57.2025 z dnia 17 października 2025 roku

Zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz rozliczania podróży wykonawców umów cywilnoprawnych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego na obszarze kraju, określonego przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie (dalej: pracodawca, Uczelnia), poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni lub poza stałym miejscem pracy pracownika, w terminie i miejscu określonymi przez pracodawcę.
2. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej, najkrótszą trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużyć.
3. 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 Uczelni pozostaje w dyspozycji pracodawcy – aż do dnia, w którym, realizując swoje obowiązki pracownicze, następuje przejazd powrotny do siedziby Uczelni.

§ 2

Wniosek o delegowanie w krajową podróż służbową i osoby delegujące

1. Pracownicy odbywają podróż służbową na podstawie *Wniosku o delegowanie w krajową podróż służbową*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wniosek o delegowanie w krajową podróż służbową (dalej: Wniosek), podpisany przez pracownika, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego pracownika oraz zgody delegującego, o którym mowa poniżej, a także zgody kierownika projektu, jeśli dotyczy.
3. Wnioski podpisywane są przez **osoby delegujące** w następującym porządku:
 - 1) Rektora deleguje Przewodniczący Rady Uczelni lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) Rektor deleguje:
 - a) Prorektorów,
 - b) Kanclerza,
 - c) Dyrektora Finansowego – Kwestora,
 - d) Dziekanów, Dyrektorów Instytutów oraz nauczycieli akademickich jednostek działających w ramach katedr, jeśli odbywają podróż służbową w celach innych niż dydaktyczne lub naukowe;
 - e) pracowników (w tym kierowników) bezpośrednio podległych jednostek administracji, z zastrzeżeniem, iż swoje uprawnienia do delegowania pracowników (w tym kierowników) wszystkich lub niektórych jednostek administracji Rektor może przenieść na inną osobę;
 - 3) Prorektor właściwy do spraw kształcenia i studentów deleguje:
 - a) Dziekanów i Dyrektorów Instytutów oraz Kierowników Katedr, jeśli odbywają podróż służbową w celach dydaktycznych,
 - b) pracowników (w tym kierowników) jednostek bezpośrednio podległych;
 - 4) Prorektor właściwy do spraw nauki deleguje:
 - a) Dziekanów, Dyrektorów Instytutów oraz Kierowników Katedr, jeśli odbywają podróż służbową w celach naukowych,
 - b) pracowników (w tym kierowników) jednostek bezpośrednio podległych;
 - 5) Prorektor właściwy do spraw współpracy i projektów deleguje:
 - a) Dziekanów, Dyrektorów Instytutów oraz Kierowników Katedr, jeśli odbywają podróż służbową w ramach projektów instytucjonalnych i realizowanych zleceń

- zewnątrznych,
- b) pracowników (w tym kierowników) jednostek bezpośrednio podległych;
- 6) Proroktor właściwy ds. polityki finansowej i rozwoju deleguje pracowników (w tym kierowników) jednostek bezpośrednio podległych, w tym dyrektorów szkół, z wyłączeniem pracowników szkół;
 - 7) Kanclerz, Dyrektor Finansowy, Dyrektor Kancelarii Rektora delegują pracowników (w tym kierowników) podległych jednostek;
 - 8) Dyrektorzy szkół delegują podległych im pracowników tych jednostek.
4. Wniosek wymaga **nadania numeru w rejestrze** prowadzonym przez Dział Zasobów Ludzkich. Wniosek bez nadanego numeru jest nieważny.
 5. Niedopuszczalny jest wyjazd pracownika na podstawie niezarejestrowanego Wniosku, a także wniosku niezatwierdzonego przez osobę delegującą.

§ 3

Diety i zwrot kosztów

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów - rodzajem i klasą środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej - w formie ryczałtu,
 - c) noclegów - udokumentowanych fakturami lub w formie ryczałtu,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, związanych bezpośrednio z odbywaną podróżą służbową, na które delegujący wyrazi zgodę.
2. Wysokość diet oraz zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, ustala się na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy w sprawie należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej.
3. Pracownikowi może być przyznany dodatkowy nocleg, jeżeli spotkanie/zjazd/konferencja itp. są zaplanowane na rano następnego dnia lub trwają do późnych godzin wieczornych. Decyzję, na wniosek pracownika, podejmuje delegujący.
4. Prawo do zwrotu kosztów za nocleg nie przysługuje:
 - 1) za czas pobytu w miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika;
 - 2) jeżeli delegujący uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego.
5. Jeżeli pracownik dokonał opłaty z góry za korzystanie z hotelu, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej, ma obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane noclegi.
6. Korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych, pomimo istniejącego dogodnego połączenia kolejowego lub autobusowego, jest nieuzasadnione, tym samym koszt takiego noclegu nie może być uwzględniony w rozliczeniu kosztów podróży służbowej.

§ 4

Środki transportu w podróży służbowej

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na uznanie miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika jako miejscowości rozpoczęcia (zakończenia) podróży służbowej.
3. Środek transportu, którym powinien odbyć się przejazd, określa delegujący we Wniosku. Przy określaniu środka transportu delegujący powinien kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
4. Pracownik powinien odbywać podróż służbową następującymi środkami komunikacji publicznej:
 - 1) komunikacją kolejową – II klasą;

- 2) autobusem w komunikacji międzymiastowej;
- 3) środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy itp.).
5. Delegujący, **w uzasadnionych organizacyjnie i ekonomicznie przypadkach**, może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej:
 - 1) I klasą w komunikacji kolejowej;
 - 2) samochodem niebędącym własnością pracodawcy;
 - 3) samolotem, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Rektor może zezwolić na korzystanie w podróży służbowej z samolotu, o ile powoduje to oszczędności w czasie oraz w samych kosztach podróży, w szczególności przez wyeliminowanie noclegów i zmniejszenie ilości diet.
7. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu, określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, powodującej wzrost kosztów wyjazdu, pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Delegujący (a w przypadku samolotu wyłącznie Rektor) może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, uzasadniającego taką zmianę okolicznościami uniemożliwiającymi dojazd na miejsce wybranym wcześniej środkiem transportu w planowanym terminie.

§ 5

Wykorzystanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych

1. W uzasadnionych organizacyjnie i ekonomicznie przypadkach podróż służbową można odbyć samochodem niebędącym własnością pracodawcy (dalej: samochód prywatny).
2. Zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego w podróży służbowej wyraża delegujący.
3. Użycie do celów służbowych samochodu prywatnego wymaga uzasadnienia, które sporządza pracownik we Wniosku o delegowanie w krajową podróż służbową.
4. Uzasadnienie zawiera co najmniej:
 - 1) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi przysługującymi środkami transportu);
 - 2) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji);
 - 3) inne uwarunkowania istotne dla wykonania podróży służbowej.
5. Analiza, w części dotyczącej kosztów przejazdu, jest potwierdzana przez służby finansowo - księgowe Uczelni.
6. Za przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw transportu, dotyczącym zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.
7. W przypadku odbycia podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz:
 - 1) 100% stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej trzech pracowników lub gdy zatwierdzonym przez delegującego uzasadnieniem dla podróży samochodem jest przewóz znaczących ilości materiałów związanych z celem podróży służbowej;
 - 2) 75% stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa dwóch pracowników;
 - 3) 50% stawki maksymalnej – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa jeden pracownik.
8. Przy rozliczaniu kosztów za korzystanie z samochodu prywatnego w podróży służbowej o zwrocie opłat dodatkowych decyduje delegujący na etapie zatwierdzania Wniosku.
9. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia samochodu prywatnego powstałe

w czasie używania samochodu prywatnego do celów służbowych oraz nie ponosi żadnych kosztów napraw. Uczelnia nie odpowiada również za szkody spowodowane przez delegowanego pracownika w związku z używaniem przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych.

10. W czasie korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych pracownik zobowiązuje się do utrzymywania ważności wszelkich dokumentów i badań niezbędnych do prowadzenia pojazdu danego typu, w tym w szczególności aktualnego prawa jazdy, badań technicznych, badań lekarskich oraz obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. Wszelkie koszty z tego tytułu ponosi pracownik.

§ 6

Zaliczka i rozliczenie podróży służbowej

1. Na wniosek pracownika wypłaca się zaliczkę na koszty podróży służbowej, w wysokości wynikającej z przedstawionej przez pracownika kalkulacji kosztów podróży.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej (w tym rozliczenie pobranej zaliczki) dokonywane jest przez pracownika w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. W terminie tym rozliczenie, sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym przez delegującego, musi zostać złożone w Kwesturze – Sekcja Finansowa. *Wzór Rozliczenia krajowej podróży służbowej* (dalej: Rozliczenie), stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Rozliczenie, zawierające wszystkie wymagane zatwierdzenia, stanowi podstawę do wypłaty należności.
4. Brak sporządzenia Rozliczenia, w terminie wskazanym w ust. 2, skutkuje nieotrzymaniem przez pracownika zwrotu poniesionych kosztów.
5. Sporządzenie Rozliczenia, które stanowi dokumentację odbycia podróży służbowej, konieczne jest również w przypadku, gdy delegowany nie poniósł żadnych kosztów związanych z podróżą służbową.
6. Z uwagi na przepisy w zakresie dyscypliny finansów publicznych, w przypadku nierozliczenia przez pracownika pobranej na wyjazd zaliczki w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej, cała kwota pobranej zaliczki zostanie potrącona z należnego pracownikowi wynagrodzenia, którego wypłata następuje bezpośrednio po upływie wskazanego terminu.
7. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem prywatnym podaje w Rozliczeniu ilość przejechanych kilometrów, przy czym rozliczenie podróży służbowej następuje po najkrótszej trasie ustalonej przy użyciu programu [google.com/maps](https://www.google.com/maps).

§ 7

Ponoszenie kosztów w przypadku niezrealizowania podróży służbowej

1. W przypadku gdy podróż służbowa pracownika nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie pracownika, a niebędących przyczynami losowymi, niezależnymi od pracownika, jeżeli nie jest możliwy i celowy wyjazd innej osoby w zastępstwie, koszty poniesione w związku z planowanym wyjazdem ponosi pracownik.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, jeśli koszty związane z planowanym wyjazdem poniosła Uczelnia, pracownik zobowiązany jest do ich zwrotu w terminie 14 dni od dnia powiadomienia Uczelni o niemożności odbycia podróży, jednak nie później niż 14 dni od terminu zakończenia planowanej podróży.
3. Jeżeli zwrot nie nastąpi w terminie wskazanym w ust. 2, przepis § 6 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
4. Wystąpienie losowych, niezależnych od pracownika przyczyn, uniemożliwiających mu zaplanowaną podróż służbową, musi zostać przez pracownika udokumentowane. Dokumentacja w tym zakresie składana jest na ręce delegującego, do którego należy decyzja co do konieczności zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2.

§ 8

Podróże w ramach umów cywilnoprawnych

1. W odniesieniu do wyjazdu osoby niebędącej pracownikiem Uczelni (dalej: Wykonawca), z którą zawarta została umowa cywilnoprawna, przewidująca zwrot kosztów podróży

odbywanych w związku z realizacją powierzonych zadań, stosowany jest Wniosek o delegowanie w krajową podróż służbową, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek Wykonawcy podpisywany jest przez właściwą osobę delegującą, spośród osób, o których mowa w §2.
3. Wykonawca nie może otrzymać zaliczki na koszty podróży.
4. Do rozliczania wyjazdów Wykonawców stosuje się zasady analogiczne do zasad rozliczania wyjazdów pracowników.