

**Procedura  
krajowych podróży służbowych pracowników  
i wyjazdów krajowych osób niebędących pracownikami  
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**§ 1**

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) **delegacja, podróż służbowa, wyjazd służbowy** — polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy,
- 2) **doktorant** — osoba posiadająca status doktoranta Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizująca wyjazd służbowy,
- 3) **kierownik jednostki** — Rektor, Prorektor lub kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni upoważniony przez Rektora do delegowania podległych pracowników lub innych osób w podróż krajową -podstawa prawna upoważnienia: art. 53 ust. 2ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1270),
- 4) **osoba, z którą zawarto umowę cywilnoprawną** – osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (w tym student i doktorant), wykonująca zadania za wynagrodzeniem na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Uniwersytetem Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizująca wyjazd wynikający z tej umowy,
- 5) **podróż krajowa** — krajowa podróż służbowa,
- 6) **pracownik** — pracownik Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie delegowany w podróż krajową,
- 7) **student** — osoba posiadająca status studenta Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizująca wyjazd służbowy,
- 8) **Uczelnia, UKEN** — Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

**§ 2**

1. Uprawnionymi do wydawania i podpisywania poleceń wyjazdu służbowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury, są:
  - 1) Rektor lub Prorektorzy w stosunku do Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, dziekanów, dyrektorów instytutów, kierowników jednostek ogólnouczelnianych oraz kierowników jednostek administracji centralnej w ramach pionów,
  - 2) Dyrektorzy instytutów i kierownicy jednostek ogólnouczelnianych w stosunku do pracowników naukowo-dydaktycznych, naukowo-technicznych i studentów delegowanych w celu realizacji zadań związanych z procesem naukowo-dydaktycznym (np. realizacja zajęć dydaktycznych, zbieranie materiałów do badań naukowych, uczestnictwo w konferencjach, sympozjach itp.) oraz z puli prorektora do spraw nauki i grantów,
  - 3) Dyrektor Szkoły Doktorskiej w stosunku do doktorantów,
  - 4) Samorząd Studentów oraz Niezależne Zrzeszenie Studentów w stosunku do studentów w ramach statutowej działalności samorządów, po akceptacji Prorektora ds. Studenckich.

2. „Polecenie wyjazdu służbowego” dla Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora, jak również osób reprezentujących Uczelnię w posiedzeniach różnych organów i komisji, wystawia Biuro Rektora, a podpisuje Rektor lub odpowiedni Prorektor stosownie do kompetencji.
3. Dział Spraw Pracowniczych wystawia polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników administracji oraz pracowników inżynieryjno-technicznych wszystkich jednostek organizacyjnych oraz obsługi, na wniosek przełożonego merytorycznego. Dział Spraw Pracowniczych wystawia również polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej, a także pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej na wniosek kierownika jednostki, w której delegowana osoba jest zatrudniona. Polecenia te podpisuje Kanclerz lub odpowiedni Prorektor zgodnie z kompetencjami.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla kierowców wydaje i podpisuje kierownik Sekcji ds. Zaopatrzenia i Transportu.

### § 3

#### Polecenie wyjazdu służbowego

1. Odbycie podróży krajowej poprzedza wystawienie dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego” i podpisanie go przez upoważnioną osobę.
2. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera następujące informacje:
  - 1) pieczętkę jednostki organizacyjnej delegującej pracownika oraz numer delegacji,
  - 2) imię i nazwisko delegowanego pracownika,
  - 3) termin (podanie okresu delegacji od dnia do dnia), miejsce podróży,
  - 4) określenie środka lokomocji (rodzaju i klasy),
  - 5) określenie zadania (należy tu podać dokładny cel podróży np. temat konferencji, badań itp. wraz z podaniem numeru umowy, jeśli wyjazd ma na celu realizację prac badawczych),
  - 6) źródło finansowania,
  - 7) akceptację bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki oraz dysponenta środków finansowych,
  - 8) wysokość wnioskowanej zaliczki – jeśli dotyczy.
3. Druk polecenia wyjazdu winno się oznaczać kolejnym numerem w rejestrze prowadzonym przez jednostkę wystawiającą polecenie wyjazdu zaczynając od pierwszego numeru w każdym kolejnym roku kalendarzowym.
4. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa kierownik jednostki. Kierownik jednostki może uznać za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika.
5. Pracownik może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży krajowej. Pobranie zaliczki może nastąpić nie wcześniej niż 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
6. Koszty przejazdu krajowych podróży rozliczane będą według cen biletu PKP II klasy, BUS/autobus. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przejazdu I klasą pociągu lub przelot samolotem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor lub odpowiedni Prorektorzy stosownie do kompetencji.
7. Na wniosek pracownika Rektor lub odpowiedni Prorektorzy mogą wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni. Wzór „Wniosku o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej” stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
8. W przypadku podróży krajowej, której koszty są refundowane przez jednostkę zewnętrzną, należy do polecenia wyjazdu służbowego dołączyć pismo potwierdzające zobowiązanie tej

jednostki do pokrycia kosztów. W piśmie tym winny być zawarte pełne dane niezbędne do wystawienia noty księgowej tj.: nazwa, adres i nr NIP jednostki, określenie środka transportu, stawki za 1 kilometr przebiegu w przypadku używania samochodu prywatnego. Zasady określone w ust. 6 i 7 nie dotyczą poleceń wyjazdu służbowego podlegających refundacji.

9. Po zrealizowaniu przez pracownika podróży służbowej jest on zobowiązany przedłożyć dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, do kontroli merytorycznej przełożonemu, który potwierdza prawidłowość i zasadność poniesionych wydatków, zgodnie z § 5 niniejszej Procedury.

## § 4

### Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży krajowej

1. Pracownikowi z tytułu zrealizowanej podróży krajowej przysługują następujące należności:
  - 1) diety,
  - 2) zwrot kosztów:
    - a) przejazdów,
    - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
    - c) noclegów,
    - d) innych udokumentowanych wydatków określonych przez kierownika jednostki odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Dieta, o której mowa w ust. 1 pkt 1, jest ekwiwalentem pieniężnym przeznaczonym na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży krajowej. Wysokość diety oraz zasady ich naliczania określa właściwe rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia. Dieta nie przysługuje, gdy zapewniono pracownikowi całodzienne bezpłatne wyżywienie (trzy posiłki). Pracownik powinien na poleceniu wyjazdu służbowego napisać, jakie posiłki miał zapewnione np.: „zapewniono śniadanie, obiad, kolację”. Jeżeli pracownik nie miał zapewnionego żadnego bezpłatnego posiłku, powinien napisać „nie zapewniono wyżywienia”, w przypadku braku powyższych adnotacji przyjmuje się, że było zapewnione całodzienne bezpłatne wyżywienie. Przy rozliczeniu podróży krajowej nie uwzględnia się rachunków/faktur za usługi gastronomiczne.
4. Kierownik jednostki/bezpośredni przełożony określa środek transportu właściwy do zrealizowania podróży krajowej.
5. Zwrot kosztów przejazdu określonym środkiem transportu obejmuje cenę biletu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem ulg na dany środek transportu przysługujących pracownikowi, bez względu na tytuł, z jakiego ulga ta przysługuje. Poniesione na ten cel wydatki muszą być potwierdzone biletami lub rachunkiem/fakturą obejmującymi cenę biletu środka transportu.
6. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu, określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu – z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku, gdy nie określono środka transportu, przyjmuje się, iż przejazd ma nastąpić koleją II klasy, a w przypadku braku połączenia kolejowego, najtańszym środkiem transportu, jakim można daną podróż zrealizować.
8. Pracownik, który może wykorzystać do odbycia podróży służbowej samochód osobowy niebędący własnością Uczelni (zgodnie z § 3 ust. 7 niniejszej Procedury), ma obowiązek prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury. Zwrot kosztów użytkowania pojazdu następuje na podstawie wymienionej

ewidencji, którą należy przedstawić do wglądu przy składaniu delegacji do rozliczenia w Dziale Finansowo-Księgowym. Koszt to iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, wynikającej z aktualnych przepisów. Delegowany odbywający podróż służbową samochodem prywatnym, zobowiązany jest do przejazdu możliwie najkrótszą drogą. Dopuszczalna jest różnica 50 km między przyznanym limitem, a ewidencją przejechanych kilometrów.

9. Pracownikowi, który ponosi koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości określonej właściwym rozporządzeniem ministra. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż samochodem (prywatnym, służbowym) lub gdy zapewniono mu bezpłatny dojazd (organizator konferencji, strona zapraszająca itp.) i pracownik z tego tytułu nie ponosi kosztów dojazdów oraz w przypadku, gdy uzyskał zgodę pracodawcy na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej.
11. Pokrycie kosztów noclegu w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, w związku z realizacją podróży krajowej następuje w wysokości stwierdzonej przedłożonym rachunkiem/fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż 20x stawki diety.
12. W przypadku nieprzedłożenia prawidłowo wystawionej faktury za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt określony rozporządzeniem ministra.
13. Ryczałt, o którym mowa w ust. 12, przysługuje za każdy nocleg, który trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00.
14. Pokrycie kosztów noclegu nie przysługuje w przypadku:
  - 1) zapewnienia pracownikowi podczas podróży krajowej bezpłatnego noclegu,
  - 2) za czas przejazdu,
  - 3) gdy kierownik jednostki uzna, że pracownik miał możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
15. Kierownik jednostki/bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów innych udokumentowanych wydatków poniesionych przez pracownika np.
  - 1) przejazdu taksówkami (z uzasadnieniem potrzeby przejazdu),
  - 2) biletu wstępu na targi, wystawy, pokazy, parking przy hotelu.
16. Pokrycie kosztów wydatków, o których mowa w ust. 15, następuje na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (tj.: biletów, rachunków, faktur). Wydatki te nie są limitowane.

## § 5

### Rozliczanie podróży krajowej

1. Pracownik zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży krajowej złożyć rozliczenie kosztów podróży w Dziale Finansowo-Księgowym. Rozliczenie kosztów podróży przedłożone do rozliczenia po 15 stycznia, a dotyczące roku ubiegłego - nie podlega rozliczeniu, a pobrana zaliczka podlega w całości zwrotowi.
2. W przypadku, gdy podróż krajowa jest finansowana lub współfinansowana z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, pracownik zobowiązany jest przekazać „Rachunek kosztów podróży” (zgodny z wymaganiami danego projektu) do osoby rozliczającej projekt.
3. Do rozliczenia kosztów podróży krajowej pracownik załącza wszelkie dokumenty (np: bilety, rachunki, faktury) potwierdzające poniesione w związku z podróżą wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
4. Jeżeli przedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust. 3, nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku udokumentowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.

5. W przypadku możliwości posiadania tylko dokumentów imiennych, jak np. biletów kolejowych zakupionych przez Internet, pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia oświadczenia zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszej procedury.
6. Zwrot kosztów poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 4, nastąpi po uzyskaniu akceptacji odpowiedniego Prorektora.
7. W przypadku nierozliczenia zaliczki pobranej na koszty podróży w ciągu 14 dni Uczelnia potrąci kwotę pobranej zaliczki z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy.

## § 6

### **Wyjazdy krajowe pracowników na szkolenia**

1. Wyjazd pracownika na szkolenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie jest podróżą służbową. Pracownikowi z tytułu takiego wyjazdu przysługują świadczenia jak w podróży służbowej.
2. Przyznane pracownikowi świadczenia związane z wyjazdem, o którym mowa w ust. 1 powyżej, są kosztami szkolenia i stosuje się do nich odpowiednio postanowienia § 3, 4, 5 i 6 niniejszej procedury.

## § 7

### **Wyjazdy osób niebędących pracownikami Uczelni**

1. Student/doktorant z tytułu wyjazdu służbowego może otrzymać pokrycie kosztów:
  - 1) diety,
  - 2) przejazdów,
  - 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - 4) noclegów.
2. Student/doktorant, może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. Wystąpienie o zaliczkę następuje na druku Polecenia wyjazdu służbowego.
3. Warunkiem rozliczenia podróży służbowej jest zawarcie ze studentem/doktorantem „Umowy” dotyczącej pokrycia kosztów podróży, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
4. Do rozliczenia kosztów wyjazdu osoby, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 5 z wyłączeniem ust. 4.
5. Osoba, z którą Uczelnia zawarła umowę cywilnoprawną na wykonanie zadania, z którym związany jest wyjazd, może otrzymać należności, o których mowa w § 4, pod warunkiem, że umowa ta zawiera zapis o możliwości wystąpienia wyjazdu i pokryciu jego kosztów.
6. W przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej np. umowy - zlecenia, umowy o dzieło oraz umowy o świadczenie usług, należności z tytułu wyjazdu są zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości określonych we właściwych przepisach i nie stanowią podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

## § 8

### **Postanowienia końcowe**

Wszelkie kwestie nieuregulowane rozstrzyga właściwy Prorektor.