Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2026/2027 Rektora UIK z dnia 9 listopada 2026 r.

Uniwersytet Ignatianum
w Krakowie

REGULAMIN PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH ZASADY ODBYWANIA I ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

REGULAMIN PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH,

ZASADY ODBYWANIA I ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin podróży służbowych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady ustalania i wypłaty należności przysługujących pracownikom Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie, zwanego dalej „UIK" lub "Uczelnią", z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych, z uwzględnieniem art. 77^5 Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych dotyczących należności z tytułu podróży służbowej.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio do osób niebędących pracownikami UIK, jeżeli obowiązek zwrotu kosztów wynika z umowy, albo odrębnych regulacji.
3. Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika albo poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, na zasadach określonych w art. 77^5 § 1 Kodeksu pracy. Wyjazd kwalifikacyjny, staż naukowy lub dydaktyczny, kształcenie, urlop naukowy albo urlop szkoleniowy nie stanowią podróży służbowej wyłącznie z tego powodu, że odbywają się poza siedzibą UIK. Jeżeli w ramach takiego wyjazdu pracownik wykonuje odrębne zadanie służbowe na polecenie pracodawcy, część wyjazdu spełniająca przesłanki podróży służbowej rozlicza się na zasadach niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących danego wyjazdu.
4. Pracodawcą jest Uniwersytet Ignatianum w Krakowie, zwany dalej Uniwersytetem albo Uczelnią.
5. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę / aktu mianowania.
6. Podróż służbowa musi odbywać się poza miejscowością siedziby pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy.
7. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba Uniwersytetu.
8. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej może być – za zgodą pracodawcy - miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika, jeżeli ułatwia to pracownikowi odbycie podróży służbowej i nie generuje dla Uniwersytetu dodatkowych kosztów.
9. Czas trwania podróży służbowej liczony jest w dobach. Doba podróży służbowej trwa 24 godziny i liczona jest od momentu rozpoczęcia podróży służbowej.

§ 2.

1. Pracownik za pośrednictwem systemu informatycznego WEBCON – DELEGACJE, zwanego dalej „Systemem", składa wniosek o odbycie podróży służbowej wraz ze wskazaniem planowanych kosztów i źródła finansowania tej delegacji.

2. Wniosek ten akceptuje w pierwszej kolejności przełożony danego pracownika, wyrażając zgodę na nieobecność pracownika w miejscu pracy w czasie podróży służbowej.
3. W następnej kolejności, po weryfikacji źródła finansowania przez Dział Projektów / Kwestura, wymagana jest weryfikacja zgodności celu delegacji z merytoryką danego projektu/grantu i akceptacja wniosku przez kierownika / dysponenta budżetu (kierownicy projektów, dziekani, itd., działający na podstawie pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań).
4. Po takiej akceptacji wniosku System generuje „polecenie wyjazdu służbowego".
5. Wnioski niekompletne będą zwracane bez ich rozpatrzenia.

§ 3.

1. Podróż służbowa może być finansowana z następujących źródeł:
   1) subwencji,
   2) programów / projektów / grantów międzynarodowych,
   3) programów / projektów / grantów krajowych,
   4) prac badawczych finansowanych z subwencji oraz z innych źródeł zewnętrznych,
   5) innych.
2. W ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych lub subwencji wydzielonej na działalność badawczą statutową (pkt. 1.1), 1.2), 1.3), 1.4)) można rozliczyć koszty podróży służbowej zgodnie z obowiązującym budżetem projektu oraz zasadami jego realizacji.

§ 4.

1. Pracownikowi z tytułu odbycia podróży służbowej krajowej bądź zagranicznej przysługują:
   1) diety,
   2) zwrot kosztów:
      a) przejazdów,
      b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
      c) noclegów,
      d) innych niezbędnych i udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. opłaty zjazdowe, prowizje bankowe, koszty wiz, przejazd autostradą, parking)
2. Niniejszy Regulamin nie może określać zasad rozliczania kosztów podróży służbowych na warunkach mniej korzystnych dla pracowników od tych, które są w Rozporządzeniu 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, zwanym dalej *Rozporządzeniem delegacyjnym*.

§ 5.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa Uniwersytet na wniosek pracownika. W przypadku transportu koleją rekomendowane jest korzystanie z klasy II, a w przypadku transportu lotniczego korzystanie z klasy ekonomicznej. Wybór wyższej klasy możliwy jest tylko w przypadkach, kiedy jej koszt jest niższy niż koszt klasy niższej (w takich

przypadkach należy we wniosku lub w rozliczeniu załączyć odpowiednio udokumentowane uzasadnienie).

2. W przypadku nie zastosowania się do zasad określonych w ust. 1, pracownikowi zostanie rozliczony koszt transportu kolejowego do wysokości ceny w klasie II lub w przypadku transportu lotniczego do wysokości ceny w klasie ekonomicznej. Ograniczenie to nie ma jednak zastosowania, jeżeli pracownik wykaże, że faktyczny koszt zakupionego biletu w klasie wyższej był niższy niż cena biletu w klasie standardowo rekomendowanej, o której mowa w ust. 1. W takim przypadku zwrot kosztów następuje w wysokości faktycznie poniesionego wydatku.
3. Zamiana środka transportu w rozliczeniu jest możliwa, ale tylko w wyjątkowych przypadkach, po przedstawieniu wyjaśnień i kalkulacji uzasadniającej zamianę.
4. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
5. Na wniosek pracownika i po uzyskaniu zgody Kanclerza i Rektora, pracodawca może wyrazić uprzednią zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością UIK, jeżeli jest to uzasadnione organizacją podróży i gospodarnością wydatku. Należy przy tym wskazać rodzaj samochodu, a w przypadku samochodu osobowego spalinowego – jego pojemność.
6. Pracodawca kieruje pracownika, który korzysta z samochodu prywatnego do celów służbowych, na badania lekarskie zaznaczając w treści skierowania - kierowanie pojazdem kat. B.
7. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać:
    1) ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) ważne przez cały okres podróży, jako obowiązkową formę,
    2) inne wymagane w podróży służbowej ubezpieczenie (np. „Zielona Karta”);
    3) ważne, co najmniej na okres podróży służbowej, badania techniczne pojazdu.
8. Zaleca się również, aby pracownik, który używa samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, dysponował ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW).
9. Koszty związane z wymogami wyszczególnionymi w ust. 7 pokrywa pracownik.
10. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 7 Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi rodzajami ubezpieczeń.
11. W przypadku wykorzystywania prywatnego samochodu spalinowego, pracownik jest obowiązany prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Systemie WEBCON – DELEGACJE w formularzu rozliczenia.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr. Wysokość stawki za jeden kilometr odpowiada maksymalnej wysokości stawki określonej Rozporządzeniem 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.

§ 6.

1. Pracownik rozlicza koszty podróży służbowej nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia jej zakończenia. Niedotrzymanie terminu rozliczenia może skutkować podjęciem decyzji o zawieszeniu w przyszłości możliwości kierowania pracownika w podróże służbowe lub innymi konsekwencjami wynikającymi w prawa pracy.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Dokumenty te należy w formie elektronicznej załączyć w Systemie, a ich oryginały przekazać do Działu Projektów lub Kwestury do rozliczenia.
3. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (oświadczenie jako załącznik w Systemie WEBCON – DELEGACJE lub adnotacja w polach dedykowanych na komentarze lub dodatkowy opis).
4. Pracownik składa oświadczenie poprzez odpowiednie zaznaczenie / uzupełnienie określonych pól formularza w Systemie WEBCON – DELEGACJE na etapie rozliczenia delegacji lub pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
5. Informacje wskazane przez pracownika w rozliczeniach kosztów podróży są weryfikowane przez pracodawcę. Osoba, która poświadczyła nieprawdę zobowiązana jest do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w całości. Poświadczenie przez pracownika nieprawdy stanowi podstawę odpowiedzialności przewidzianej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym odpowiedzialności pracowniczej, włącznie z zawiadomieniem organów ścigania w przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa lub wykroczenia.
6. Zasady powyższe mają zastosowanie również do podróży służbowych odbywanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile wytyczne programu lub umowa z instytucją finansującą nie stanowią inaczej.

Rozdział 2
Podróż służbowa krajowa

§ 7.

1. Dieta w podróżach krajowych jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia poza miejscem zamieszkania i określona jest w *Rozporządzeniu delegacyjnym*.
2. Należność z tytułu diet (diety należne) oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
    1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
        a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
        b) od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,

c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,

2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę trwającą:
   a) do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
   b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości

3. Dieta nie przysługuje:
   1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
   2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie (np. jeżeli w kosztach udziału w szkoleniu przewidziano posiłki).
4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
   1) śniadanie - 25% diety;
   2) obiad - 50% diety;
   3) kolacja - 25% diety.

Podstawą potrącenia części diety jest pełna dieta, niezależnie od kwoty diety należnej.

5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Pracodawca nie zwraca kosztów wyżywienia poniesionych przez pracownika.
7. Pracownicy uczestniczący w szkoleniach i kursach nabywają prawo do diety, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 4.

§ 8.

1. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem bądź fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. Rekomenduje się jednak planowanie noclegów z zachowaniem zasad gospodarności i racjonalności kosztów w stosunku do efektów.
2. Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem lub fakturą w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku bądź faktury, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt w wysokości 150% diety za każdy nocleg.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 9.

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży 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 poniósł kosztów dojazdów lub
   b) odbywał podróż prywatnym lub służbowym samochodem osobowym.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (na podstawie biletu) lub taksówkami (na podstawie rachunku lub faktury).

§ 10.

1. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej. Kwota zaliczki nie może przekraczać kosztów przewidzianych we wstępnej kalkulacji wyjazdu.
2. Delegowany pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranej zaliczki w ciągu 7 dni roboczych od daty rozliczenia przez Kwesturę podróży służbowej.
3. W przypadku pobrania zaliczki faktury i rachunki winny być wystawione na pracodawcę.
4. W przypadku pobrania zaliczki na poczet kosztów i nie rozliczenia jej w terminie określonym w ust. 2, Kwestura, po akceptacji przez Kanclerza jest uprawniona do przekazania dyspozycji potrącenia zaliczki z wynagrodzenia pracownika. Potrącenia dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział 3
Podróż służbowa zagraniczna

§ 11.

1. Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
   1) lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
   2) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
   3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
2. Odbycie podróży zagranicznej łączy się na ogół z odbyciem podróży krajowej, co oznacza konieczność wyodrębnienia odcinków krajowych podróży zagranicznej. Na taką podróż służbową należy złożyć jeden wniosek, natomiast dla celów rozliczenia cała podróż służbowa w Systemie WEBCON – DELEGACJE dzielona jest następująco:
   a) od momentu wyjazdu w podróż:
      - do chwili przekroczenia granicy Polski – podróż krajowa,
      - od chwili przekroczenia granicy Polski – podróż zagraniczna,
   b) do momentu powrotu z podróży:
      - do chwili przekroczenia granicy Polski – podróż zagraniczna,
      - od chwili przekroczenia granicy Polski – podróż krajowa.
3. Odcinki krajowe podróży służbowej stanowią odrębne etapy podróży służbowej i rozliczane są odrębnie od podróży zagranicznej.

§ 12.

1. W przypadku podróży służbowej zagranicznej konieczne jest wskazanie państwa docelowego, czyli państwa w którym ma zostać wykonane zadanie służbowe.
2. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw, należy określić tylko jedno państwo docelowe.

§ 13.

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. Wysokość diet określa załącznik do *Rozporządzenia delegacyjnego*.
3. Należności z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
   1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
   2) za niepełną dobę podróży przysługuje określona część diety:
      a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
      b) ponad 8 godzin do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
      c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Pracownikowi, który otrzymuje bezpłatne całodzienne wyżywienie przysługuje 25% diety obliczonej wg zasad określonych ust. 3.
5. Kwotę diety należnej określonej w ust. 3 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
   1) śniadanie - 15% diety;
   2) obiad - 30% diety;
   3) kolację - 30% diety;
6. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej ulega obniżeniu o wskazany w ust. 5 procent w związku z każdym posiłkiem zapewnionym pracownikowi. Dotyczy to również posiłków zapewnionych w trakcie niepełnej doby podróży. W takim przypadku kwota, o jaką obniżana jest część diety przysługująca pracownikowi, liczona jest od należnej diety za daną dobę podróży służbowej.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Wysokość diety ustala się na podstawie informacji przedstawionych w rozliczeniu podróży służbowej.
9. Dieta nie przysługuje w sytuacji, gdy pracownik otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
10. Pracodawca nie zwraca kosztów wyżywienia poniesionych przez pracownika.

§ 14.

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca 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. Wysokość diety dojazdowej określa się w wysokości diety państwa docelowego, nawet wówczas gdy nocleg ma miejsce w innym państwie.
3. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1 wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.

4. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety.
5. Ryczałty, o których mowa w ust. 1 - 4 nie przysługują, jeżeli:
   1) strona zapraszająca zapewnia bezpłatne dojazdy;
   2) pracownik nie poniósł kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty;
   3) pracownik odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym.

§ 15.

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą, w granicach ustalonego na ten cel limitu. Wysokość limitu określa załącznik do *Rozporządzenia delegacyjnego*.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku lub faktury za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
3. Przepisów ust.1 i 2 nie stosuje się, gdy pracodawca lub strona zapraszająca zapewnia bezpłatny nocleg.
4. Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem lub fakturą, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

§ 16.

1. W przypadku podróży do krajów należących do UE/EFTA pracownik zobowiązany jest do uzyskania bezpłatnej Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), która potwierdza prawo do korzystania na koszt NFZ z niezbędnych świadczeń zdrowotnych w czasie tymczasowego pobytu na terenie innego państwa członkowskiego UE/EFTA.
2. W przypadku podróży służbowej do krajów nienależących do Unii Europejskiej i wykupienia przez pracownika polisy ubezpieczeniowej, Uczelnia nie zwraca kosztów tej polisy.

§ 17.

1. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.
2. W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.
3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2, następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.

5. W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 18.

1. Pracownikowi przysługuje prawo pobrania zaliczki na poczet kosztów podróży i pobytu poza granicami kraju. W tym celu należy złożyć w systemie WEBCON – DELEGACJE, zgodnie z procedurą opisaną w § 2, wniosek delegacyjny wraz ze wstępną kalkulacją kosztów wyjazdu.
2. Kwota zaliczki nie może przekroczyć kosztów przewidzianych we wstępnej kalkulacji wyjazdu.

§ 19.

1. Rozliczenie kosztów służbowej podróży zagranicznej następuje:
   1) w przypadku wypłacenia zaliczki w walucie polskiej - po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia pobrania zaliczki,
   2) w pozostałych przypadkach:
      - w zakresie wydatków nieudokumentowanych fakturami bądź rachunkami (należności ryczałtowe, diety, itp…) lub wystawionymi na pracownika - po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji,
      - w sytuacji, gdy wydatki zostały udokumentowane fakturą/rachunkiem wystawionym na pracodawcę - po kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia ww. dokumentu;
      - w sytuacji, gdy wydatki zostały udokumentowane fakturą/rachunkiem wystawionym na pracodawcę, ale zostały zapłacone, zgodnie z udokumentowanym potwierdzeniem zapłaty przez pracownika - po kursie faktycznym.

Rozdział 4
Podróż służbowa połączona z wyjazdem prywatnym

§ 20.

1. Pracownik zamierzający połączyć zagraniczny wyjazd służbowy z pobytem prywatnym, jeżeli pobyt prywatny wypada w środku wyjazdu służbowego, jest zobowiązany do złożenia dwóch odrębnych wniosków delegacyjnych obejmujących tylko odcinki służbowe, a w przypadku, kiedy wyjazd prywatny stanowi pierwszą lub końcową część pobytu zagranicznego, do złożenia jednego wniosku delegacyjnego obejmującego tylko okres podróży służbowej.
2. W przypadku podróży służbowych do krajów europejskich, podróż służbowa może się rozpocząć co najwyżej na 1 dzień przed rozpoczęciem i zakończyć co najwyżej 1 dzień po zakończeniu zadania służbowego, na które kierowany jest pracownik (konferencja, seminarium, kwerenda, itp.), chyba, że ograniczenia komunikacyjne (np. brak połączenia lotniczego) wymagają wydłużenia podróży.
3. W przypadku podróży służbowych do krajów innych niż europejskie, podróż służbowa może się rozpocząć co najwyżej na 2 dni przed rozpoczęciem

i zakończyć co najwyżej 2 dni po zakończeniu zadania służbowego, na które kierowany jest pracownik (konferencja, seminarium, kwerenda, itp.), chyba, że ograniczenia komunikacyjne (np. brak połączenia lotniczego) wymagają wydłużenia podróży.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne są odstępstwa od zasad wskazanych w ust. 2 i 3, lecz wymagają one każdorazowo zgody przełożonego i Kanclerza.
5. Przedłużenie, rozszerzenie lub poprzedzenie pobytu zagranicznego pobytem prywatnym poza czas wykonywania zadań służbowych może nastąpić wyłącznie w ramach urlopu wypoczynkowego pracownika przyznanego zgodnie z procedurą obowiązującą w Uczelni. Przebywanie na urlopie wypoczynkowym wyłącza odpowiedzialność pracodawcy za zaistniałe zdarzenia losowe oraz ich konsekwencje finansowe.
6. Koszty pobytu prywatnego w całości są finansowane ze środków prywatnych pracownika, w tym koszty ubezpieczenia, koszty leczenia i/lub następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za pracownika (i/lub osoby towarzyszącej) i jego działania podczas pobytu prywatnego.
7. W przypadku wystąpienia różnicy w cenie biletu lotniczego wynikającej z innego terminu wylotu z powodu okoliczności określonych w ust. 5, pracownik zostanie zobowiązany do pokrycia tej różnicy.

Rozdział 5
Podróż osób niebędących pracownikami

§ 21.

1. Osobie niebędącej pracownikiem (np. studentowi, doktorantowi, osobie z zewnątrz wykonującej zadania dla Uniwersytetu) Uczelnia może zlecić, na podstawie odrębnej umowy, polecenia Rektora lub na wniosek (np. w przypadku Szkoły Doktorskiej), wykonanie określonego zadania, poza miejscowością gdzie znajduje się siedziba Uczelni.
2. Osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu mogą zostać zwrócone wydatki, jeżeli będą spełniać poniższe warunki:
    a) służą realizacji zadań statutowych Uczelni,
    b) związane są z podróżą, np. koszty przejazdu, dojazdu, wyżywienia, noclegu,
    c) nie przekraczają limitów określonych w *Rozporządzeniu delegacyjnym*,
    d) nie zostały zaliczone przez te osoby do kosztów uzyskania przychodów.
3. W umowach, o których mowa w ust. 1, zlecający wyjazd i dysponent środków, określają wydatki ponoszone przez osobę wyjeżdżającą, które podlegają zwrotowi.

Rozdział 6
Pozostałe zagadnienia

§ 22.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się z uwzględnieniem Regulaminu pracy UIK, w szczególności przepisów o obowiązkach pracownika, podnoszeniu kwalifikacji, czasie pracy, usprawiedliwianiu nieobecności, urlopach oraz ochronie pracy kobiet w ciąży i pracowników opiekujących się dziećmi. W razie kolizji regulacji pierwszeństwo mają bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Decyzje dotyczące zgody na podróż, środka transportu, standardu noclegu, zaliczki
   i zwrotu kosztów podejmuje się na podstawie obiektywnych i weryfikowalnych kryteriów, w szczególności celu podróży, trasy, dostępności środka transportu, gospodarności wydatku, zasad finansowania oraz ograniczeń zdrowotnych lub organizacyjnych. Stosowanie Regulaminu nie może prowadzić do dyskryminacji ani nierównego traktowania pracowników.
3. Organizując podróż służbową, przełożony uwzględnia obowiązujące przepisy o czasie pracy, minimalnych okresach odpoczynku oraz ograniczeniach dotyczących pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują regulacje *Rozporządzenia delegacyjnego* i ogólne zasady gospodarności i racjonalności wydatków określone w przepisach dotyczących dyscypliny finansów publicznych i ustawy o rachunkowości.