Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 11/2026/2027 Rektora UIK z dnia 9 listopada 2026 r.

Uniwersytet Ignatianum
w Krakowie

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA

## W UNIWERSYTECIE IGNATIANUM W KRAKOWIE

Kraków 2024

**Spis treści**

I. Postanowienia ogólne ..... 3
II. Składniki wynagrodzenia - Pracownik będący nauczycielem akademickim ..... 4
III. Składniki wynagrodzenia – Pracownik niebędący nauczycielem akademickim ..... 4
IV. Świadczenia związane z pracą ..... 4
V. Wynagrodzenie zasadnicze ..... 5
VI. Godziny ponadwymiarowe i podyplomowe ..... 5
VII. Dodatek funkcyjny ..... 6
VIII. Dodatkowe wynagrodzenie dla nauczyciela akademickiego ..... 6
IX. Jednorazowa premia uznaniowa ..... 6
X. Dodatek motywacyjny ..... 6
XI. Dodatek specjalny ..... 7
XII. Wynagrodzenie projektowe ..... 7
XIII. Nagrody Rektora ..... 8
XIV. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ..... 8
XV. Dodatek za pracę w porze nocnej ..... 10
XVI. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych ..... 10
XVII. Odprawa emerytalna lub rentowa ..... 10
XVIII. Odprawa pośmiertna ..... 10
XIX. Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika ..... 11
XX. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy ..... 11
XXI. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby ..... 12
XXII. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ..... 12
XXIII. Pracownicze Plany Kapitałowe ..... 13
XXIV. Postanowienia końcowe ..... 13
Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania ..... 14
Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania ..... 15
Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania ..... 16

## I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie (zwanym dalej „UIK”).

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników UIK.

3. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, UIK jest obowiązany zapoznać go z Regulaminem. Okoliczność tę pracownik potwierdza składając pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem. Oświadczenie to jest przechowywane w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. W sprawach, o których mowa w ust. 1, nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne akty normatywne UIK, wydane zgodnie z przepisami prawa pracy, a także indywidualnie uzgodnione z pracownikiem postanowienia umowy o pracę.

5. Decyzje w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz innych składników wynagrodzenia wszystkich pracowników UIK, uwzględniając kwalifikacje, staż pracy, osiągnięcia, zaangażowanie pracownika oraz wagę powierzanych mu zadań, podejmuje Pracodawca.

§ 2

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

3. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wyliczone jego wynagrodzenie.

4. Pracodawca zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń im przysługujących, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

5. Wysokość indywidualnych wynagrodzeń pracowniczych stanowi tajemnicę UIK w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i podlega zakazowi ujawniania przez pracownika na zasadzie wzajemności, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatki do wynagrodzenia oraz pozostałe składniki wynagrodzenia są wypłacane z dołu, po rozliczeniu pracy lub zadań, ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty świadczeń, o których mowa w ust. 1, przypada w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy albo w dniu dodatkowo wolnym od pracy (sobota), wówczas wypłata następuje w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.

## II. Składniki wynagrodzenia - Pracownik będący nauczycielem akademickim

§ 4

1. Pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim, w zależności od rodzaju pracy, kwalifikacji, zajmowanego stanowiska oraz ilości i jakości świadczonej pracy, indywidualnych osiągnięć oraz stażu pracy, przysługują:
    1) wynagrodzenie zasadnicze,
    2) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i podyplomowe.

2. Nauczycielowi akademickiemu mogą przysługiwać następujące zmienne składniki wynagrodzenia:
    1) dodatek funkcyjny,
    2) dodatkowe wynagrodzenie, w tym w szczególności za:
        a) udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
        b) sprawowanie opieki nad kierunkiem studiów podyplomowych,
    3) wynagrodzenie projektowe (dodatkowe albo uzupełniające) za prace wykonywane w projektach krajowych i międzynarodowych, ustalone zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi UIK,
    4) jednorazowa premia uznaniowa,
    5) dodatek motywacyjny,
    6) dodatek specjalny.

## III. Składniki wynagrodzenia – Pracownik niebędący nauczycielem akademickim

§ 5

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, w zależności od rodzaju pracy, kwalifikacji, zajmowanego stanowiska, ilości i jakości świadczonej pracy, indywidualnych osiągnięć oraz ogólnego stażu pracy, przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

2. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, z tytułu zatrudnienia, mogą przysługiwać następujące zmienne składniki wynagrodzenia:
    1) dodatek funkcyjny,
    2) dodatki za pracę, w tym w szczególności za pracę:
        a) w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta oraz w dni wolne od pracy, wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy,
        b) w porze nocnej,
    3) jednorazowa premia uznaniowa,
    4) dodatek motywacyjny,
    5) dodatek specjalny.

## IV. Świadczenia związane z pracą

§ 6

Pracownikom, zarówno będącym nauczycielami akademickimi, jak i niebędącym nauczycielami akademickimi, przysługują następujące świadczenia związane z pracą:

1) nagrody, w tym nagrody Rektora,
2) należności z tytułu podróży służbowej, ustalane i wypłacane są na zasadach określonych w Regulaminie podróży służbowych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
4) jednorazowa odprawa z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę,
5) odprawa pośmiertna,
6) odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nieleżących po stronie pracownika,
7) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
8) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9) Pracownicze Plany Kapitałowe,
10) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

## V. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze wynika wprost z umowy o pracę zawartej z pracownikiem.

2. Wynagrodzenie zasadnicze brutto pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, którego wysokość określają odrębne przepisy.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

4. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela akademickiego zatrudnionego i pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Pracownik badawczo-dydaktyczny otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze za wykonywanie obowiązków określonych w art. 115 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm., dalej jako „Ustawa”), a także innych obowiązków ustalonych dla tej grupy pracowników i danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi w UIK: Statutem i Regulaminem pracy.

2. Pracownik badawczy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze za wykonywanie obowiązków określonych w art. 115 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 Ustawy, a także innych obowiązków ustalonych dla tej grupy pracowników i danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi w UIK: Statutem i Regulaminem pracy.

3. Pracownik dydaktyczny otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze za wykonywanie obowiązków określonych w art. 115 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 Ustawy, a także innych obowiązków ustalonych dla tej grupy pracowników i danego stanowiska zgodnie z obowiązującym w UIK Statutem i Regulaminem pracy.

## VI. Godziny ponadwymiarowe i podyplomowe

§ 9

1. Za godziny ponadwymiarowe nauczyciele akademiccy otrzymują wynagrodzenie obliczone według zasad i stawek obowiązujących w Uczelni na podstawie Zarządzenia Rektora.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych oraz podyplomowych wypłacane jest wyłącznie za godziny faktycznie przepracowane.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych i podyplomowych następuje po zakończeniu roku akademickiego, nie później jednak niż do 31 października, na podstawie sprawozdania z wykonania zajęć oraz po dokonaniu rozliczenia pensum, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dopuszcza się możliwość rozliczenia godzin ponadwymiarowych i wypłaty wynagrodzenia w innych terminach niż określone w ust. 3, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowej realizacji projektów, których beneficjentem jest UIK.

5. (uchylony)

## VII. Dodatek funkcyjny

§ 10

Zasady przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego, a także jego wysokość, określa Rektor.

## VIII. Dodatkowe wynagrodzenie dla nauczyciela akademickiego

§ 11

1. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich za udział w pracach komisji rekrutacyjnych ustala Rektor.

2. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich w pozostałych przypadkach regulują odrębne przepisy.

## IX. Jednorazowa premia uznaniowa

§ 12

1. Pracownikowi może zostać przyznana jednorazowa premia uznaniowa.

2. Premię, o której mowa w ust. 1, przyznaje Rektor na wniosek przełożonego pracownika.

## X. Dodatek motywacyjny

§ 13

1. Pracownikom, zarówno będącym nauczycielami akademickimi, jak i niebędącym nauczycielami akademickimi, Rektor może przyznać dodatek motywacyjny.

2. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany w szczególności:
   a) za wysoką bieżącą ocenę wykonywanej pracy pracownika realizującego ważne dla Uczelni zadania lub obowiązki, przy czym ostatecznej oceny znaczenia dla Uczelni okoliczności mogących uzasadniać przyznanie dodatku motywacyjnego dokonuje Rektor,
   b) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem możliwości finansowych Uczelni.

3. Wysokość dodatku motywacyjnego nie może przekroczyć 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek motywacyjny może przyznawany być jednorazowo lub czasowo przez okres nieprzekraczający 12 miesięcy z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.

5. Dodatek przyznawany jest przez Rektora.

6. Dodatek przyznawany jest jako określona kwota lub procent wynagrodzenia.

## XI. Dodatek specjalny

§ 14

1. Pracownikom, zarówno będącym nauczycielami akademickimi, jak i niebędącym nauczycielami akademickimi, Rektor może przyznać dodatek specjalny.

2. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w tym również związanych z pracą przy projektach (finansowanych/współfinansowanych z innych źródeł niż środki własne Uczelni), może zostać przyznany dodatek specjalny.

3. Wysokość dodatku ustalana jest na podstawie uzasadnienia ważności powierzonych zadań i obowiązków, a także kwalifikacji pracownika oraz ze środków posiadanych na ten cel.

4. Dodatek specjalny ustalany jest na czas określony. Dodatek ten może być wypłacany jednorazowo lub przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, tj. czas wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych w zwiększonym wymiarze lub realizowania dodatkowych zadań zgodnie z ust. 2.

5. Dodatki specjalne przyznawane są w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

6. Dodatek specjalny (z wyłączeniem dodatku specjalnego o charakterze jednorazowym) nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny albo przebywania na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.

7. W przypadku niewykonania całości lub części zadań przez pracownika, które stanowiły uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego w określonej wysokości, wstrzymuje się wypłatę dodatku specjalnego, zawiesza uprawnienie do niego lub zmniejsza jego wysokość.

8. Dodatek specjalny przyznawany jest przez Rektora.

## XII. Wynagrodzenie projektowe

§ 15

1. Wynagrodzenie za pracę w projektach ustalane jest indywidualnie dla każdej osoby biorącej w nich udział, w zależności od posiadanych kwalifikacji, stażu pracy, doświadczenia oraz

zakresu i znaczenia powierzonych obowiązków, zgodnie z normalnymi praktykami w zakresie zatrudnienia stosowanymi w UIK.

2. Wynagrodzenie za pracę w projektach kalkulowane jest zgodnie z zasadami określonymi w umowach grantowych oraz wytycznymi finansowymi do programów lub przewodnikami po modelowych umowach grantowych.

3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego na danym stanowisku wyłącznie na potrzeby i czas projektu ustala się zgodnie z normalnymi praktykami stosowanymi w UIK.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 nie może przekraczać, co do zasady, przeciętnych stawek wypłacanych osobom zatrudnionym na tym samym lub podobnym stanowisku w UIK. W przypadku osób spoza UIK, rekrutowanych do pracy w projekcie w grupie nauczycieli akademickich, ustalając wysokość wynagrodzenia zasadniczego należy uwzględnić wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia nauczycieli akademickich w UIK na danym stanowisku. Niniejszy ustęp stosuje się odpowiednio do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

5. Szczegółowe zasady określające wynagradzanie osób uczestniczących w UIK w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, określone są w odrębnych zarządzeniach Rektora UIK, z uwzględnieniem form wynagradzania, o których mowa w Regulaminie.

## XIII. Nagrody Rektora

§16

1. Zasady przyznawania dyplomów i nagród pieniężnych Rektora dla pracowników UIK reguluje odrębny dokument wprowadzony w Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zasady przyznawania nagród za wysoko punktowane publikacje określa odrębne Zarządzenie Rektora.

## XIV. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 17

1. Ponieważ dodatkowe wynagrodzenie roczne nie jest świadczeniem obligatoryjnym dla pracowników uczelni niepublicznych, w niniejszym Regulaminie podtrzymuje się dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników UIK oraz wprowadza zasady jego naliczenia i wypłaty.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5% wynagrodzenia otrzymanego w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje. Wysokość tego świadczenia ustalana jest z uwzględnieniem wynagrodzenia i innych świadczeń przyjmowanych do obliczenia ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenia za taki urlop i za czas pozostawania bez pracy przez osobę, która podjęła pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

§ 18

1. Przy ustalaniu podstawy do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie uwzględnia się nieobecności, podczas których praca nie była świadczona, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wypłaca się nie później niż do 31 marca roku następującego po roku, którego ono dotyczy.

3. Pracownik nie otrzyma dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadku:
    1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
    2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
    3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
    4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

4. Warunkiem uprawniającym Pracownika do uzyskania praw do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości jest przepracowanie w UIK całego roku kalendarzowego.

5. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.

6. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
    1) nawiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego z nauczycielem akademickim zgodnie z organizacją pracy szkoły wyższej,
    2) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
    3) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
        a) przejściem na emeryturę, rentą szkoleniową albo rentą z tytułu niezdolności do pracy lub świadczeniem rehabilitacyjnym,
        b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
        c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
        d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją;
    4) podjęcia zatrudnienia:
        a) w wyniku przeniesienia służbowego,
        b) na podstawie powołania lub wyboru,
        c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
        d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
        e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej.

## XV. Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 19

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej, określonej w Regulaminie pracy UIK w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej niż 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

## XVI. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 20

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi za pracę w godzinach nadliczbowych – o ile nie otrzymali rekompensaty w postaci dni wolnych – oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
    1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
        a) w nocy,
        b) w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
        c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu.

2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.

3. Podstawą obliczania dodatków określonych w ust. 1 jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

4. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej dopuszczalne jest wprowadzenie dla pracownika ryczałtu za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## XVII. Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 21

Pracownikowi UIK przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.

## XVIII. Odprawa pośmiertna

§ 22

1. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
    1) Małżonkowi,

2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Odprawy wypłaca się na wniosek uprawnionych nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioskujący o wypłatę odprawy składa oświadczenie dotyczące innych znanych mu uprawnionych do otrzymania odprawy, o których mowa w ust. 1.

3. Szczegółowe zasady przyznawania odprawy pośmiertnej, w tym jej wysokość, reguluje Kodeks Pracy.

## XIX. Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika

§ 23

1. Pracownikowi UIK, z którym zostanie rozwiązany stosunek pracy z przyczyn nieleżących po stronie pracownika, w szczególności w związku z likwidacją stanowiska pracy, przysługuje odprawa w wysokości określonej w przepisach ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 61).

2. Odprawę wypłaca się w ostatnim dniu trwania stosunku pracy.

## XX. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy

§ 24

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

2. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w ostatnim dniu trwania stosunku pracy.

3. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy pracownika bierze się pod uwagę wynagrodzenie wraz z innymi świadczeniami ze stosunku pracy, z wyłączeniem:
   1) jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie oraz dodatków wypłacanych w projektach,
   2) wynagrodzenia za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju,
   3) gratyfikacji,
   4) wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
   5) ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
   6) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
   7) nagród z zakładowego funduszu nagród,
   8) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

9) odpraw emerytalnych lub rentowych albo innych odpraw pieniężnych,
10) wynagrodzenia i odszkodowania przysługującego w razie rozwiązania stosunku pracy.

Wymienione wyżej składniki stanowią katalog zamknięty.

## XXI. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby

§ 25

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
   1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50. rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
   2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
   3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego, i nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50. rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2780).

5. Przepisy ust. 1 i 4 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50. rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50. rok życia.

## XXII. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 26

1. Pracownikom UIK przysługują świadczenia pieniężne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Rodzaje świadczeń oraz zasady i tryb ich przyznawania określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. W latach 2019-2026 wysokość odpisu może być zwiększona po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, jednak nie może być większa niż 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych.

## XXIII. Pracownicze Plany Kapitałowe

§ 27

1. UIK tworzy PPK. Uczestnictwo w PPK jest dobrowolne – każdy pracownik może zrezygnować z oszczędzania w PPK.

2. Pracodawca zgłasza do programu pracowników w wieku od 18 do 55 lat. Osoby pomiędzy 55. a 70. rokiem życia przystępują do PPK na zasadzie dobrowolności.

3. Wpłaty do PPK finansowane przez Pracownika oraz Pracodawcę dzielą się na wpłaty podstawowe oraz dodatkowe. Wysokość wpłat podstawowych określa art. 26 oraz art. 27 ustawy o pracowniczych planach kapitałowych i wynosi 2% wynagrodzenia w przypadku wpłat finansowanych przez pracownika oraz 1,5% wynagrodzenia dla wpłat finansowanych przez pracodawcę.

## XXIV. Postanowienia końcowe

§ 28

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

§ 29

(uchylony)

Załączniki do Regulaminu Wynagrodzeń:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie
Załącznik nr 2 – Tabele miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego
Załącznik nr 3 - Regulamin podróży służbowych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania**
Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że przed przystąpieniem do pracy na Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie zapoznałem/łam się z treścią obowiązującego Regulaminu Wynagrodzeń.

Kraków, dnia ..... .....
Podpis

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania**
Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie

**Tabela miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych, dydaktycznych**

| L.p. | Grupa stanowisk | Stanowisko | Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego brutto w PLN |
|---|---|---|---|
| 1. | Profesorowie | Profesor<br><br>Profesor uczelni | Według obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki<br><br>83% minimalnego wynagrodzenia profesora |
| 2. | Adiunkci | Adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego<br><br>Adiunkt posiadający stopień naukowy doktora | 73% minimalnego wynagrodzenia profesora |
| 3. | Asystenci, lektorzy i instruktorzy | Asystent<br>Lektor<br>Instruktor | 50% minimalnego wynagrodzenia profesora |

**Tabela miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

| Lp. | Stanowisko | Wymagania kwalifikacyjne minimalne | | Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego brutto w PLN |
|---|---|---|---|---|
| | | Wykształcenie | Staż pracy | |
| 1. | Kierownik jednostki organizacyjnej, zastępca | wyższe magisterskie | 5 lat, w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym lub kierowniczym | 5 800,00 |
| 2. | Starszy specjalista, koordynator, sekretarz, ekspert, informatyk | wyższe | 3 lata | 5 200,00 |
| 3. | Bibliotekarz, bibliotekarz systemowy | wyższe | 3 lata | 4 700,00 |
| 4. | Specjalista, doradca zawodowy, duszpasterz, redaktor | średnie | 3 lata | 4 500,00 |
| 5. | Referent, młodszy specjalista | średnie | × | 4 300,00 |
| 6. | Pracownik ochrony mienia | podstawowe | × | Minimalne wynagrodzenie za pracę obwiązujące w danym roku |
| 7. | Pracownik techniczny | podstawowe | × | Minimalne wynagrodzenie za pracę obwiązujące w danym roku |
| 8. | Pracownik gospodarczy | podstawowe | × | Minimalne wynagrodzenie za pracę obwiązujące w danym roku |

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania**
Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie

# 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.