

Zarządzenie Nr 40/2024/2025
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 25 marca 2025 r.

w sprawie Regulaminu dotyczącego krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz zasad finansowania kosztów wyjazdów krajowych i zagranicznych osób niebędących pracownikami uczelni.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Ustalam zasady dotyczące krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz zasady finansowania kosztów wyjazdów krajowych i zagranicznych osób niebędących pracownikami uczelni.

§ 2

Tracą moc obowiązującą:

- 1) Zarządzenie Nr 77/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 2 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu dotyczącego krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz zasad finansowania kosztów wyjazdów krajowych i zagranicznych osób niebędących pracownikami uczelni.
- 2) Zarządzenie Nr 38/2021/2022 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 14 marca 2022 r. zmieniające Zarządzenie Nr 77/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 2 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu dotyczącego krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz zasad finansowania kosztów wyjazdów krajowych i zagranicznych osób niebędących pracownikami uczelni.
- 3) Zarządzenie Nr 21/2022/2023 Rektora UKW z dnia 17 stycznia 2023 r. zmieniające Zarządzenie Nr 77/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 2 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu dotyczącego krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz zasad finansowania kosztów wyjazdów krajowych i zagranicznych osób niebędących pracownikami uczelni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Bernard Mendlik

**Regulamin dotyczący krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu
Kazimierza Wielkiego oraz zasady finansowania kosztów wyjazdów krajowych i
zagranicznych osób niebędących pracownikami uczelni**

§ 1

Zasady ogólne

1. Krajowe i zagraniczne wyjazdy pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego mogą odbywać się w ramach:
 - 1) podróży służbowej, o której mowa w art. 77⁵ § 1 k.p.
 - 2) oddelegowania do czasowego świadczenia pracy poza stałe miejsce świadczenia pracy
 - 3) urlopu, o którym mowa w art. 130 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – dotyczy tylko nauczycieli akademickich
2. Pracownikom, których wyjazd odbywa się w ramach podróży służbowej przysługuje prawo do świadczeń określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”, chyba, że zrzeknie się prawa do określonych świadczeń.
3. Pracownikom, których wyjazd odbywa się na zasadach określonych w ust. 1 pkt 2) i pkt 3) przysługują świadczenia na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. W sytuacji gdy wyjazd nie odbywa się w ramach podróży służbowej oraz urlopu, o którym mowa w art. 130 p.s.w.n. oraz:
 - 1) ma trwać powyżej 3 miesięcy – stosuje się art. 42 § 4 k.p.
 - 2) ma trwać powyżej 1 miesiąca do kraju niebędącego członkiem Unii Europejskiej – stosuje się art. 29¹ k.p.

§ 2

**Zasady dotyczące kierowania na urlopy określone w art. 130 ustawy p.s.w.n.
oraz dokonywania poniesionych z tego tytułu zwrotu kosztów**

1. W przypadku, gdy wyjazd pracownika będącego nauczycielem akademickim
 - 1) ma trwać powyżej miesiąca i wymaga wcześniej udzielenia urlopu, o którym mowa w art. 130 p.s.w.n. - Dział Nauki informuje wnioskodawcę o konieczności złożenia wniosku o udzieleniu urlopu do Prorektora ds. Nauki zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy.
 - 2) ma trwać od 1 do 3 miesięcy i nie odbywa się w ramach urlopu, o którym mowa w art. 130 p.s.w.n. – Prorektor ds. Nauki podejmuje decyzję czy wyjazd może być realizowany w ramach podróży służbowej czy w ramach oddelegowania do czasowego świadczenia pracy w innym miejscu, niż określone w umowie o pracę.
2. Zgoda na wyjazd pracownika będącego nauczycielem akademickim może wymagać udzielenia urlopu, o którym mowa w art. 130 p.s.w.n. jeżeli wyjazd:
 - 1) ma być realizowany w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
 - 2) ma być realizowany w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

- 3) spełnione zostały przesłanki do udzielenia urlopu w celu prowadzenia badań lub przygotowania rozprawy doktorskiej, o których mowa w art. 130 pkt 1) i pkt 2) p.s.w.n.
3. W przypadku udzielenia przez właściwego Prorektora urlopu można ubiegać się o całkowite lub częściowe finansowanie kosztów wyjazdu realizowanego w trakcie tego urlopu/w związku z tym urlopem na następujących zasadach:
 - 1) dysponent środków decyduje jakie świadczenia i w jakiej wysokości mają być przyznane, przy czym nie powinny przekraczać świadczeń wynikających z rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2
 - 2) wymagane są akceptacje wszystkich uprawnionych osób, tak jak w przypadku wyjazdów realizowanych w ramach podróży służbowej
 - 3) wniosek o sfinansowanie krajowego lub zagranicznego wyjazdu realizowanego w ramach urlopu, o którym mowa w art. 130 pkt 1) i pkt 2) p.s.w.n. składa się według tej samej procedury co składanie wniosku o skierowanie na wyjazd krajowy (na załączniku nr 2) lub o wyjazd zagraniczny (on-line, zgodnie z załącznikiem nr 7, przy czym zasady finansowania tych wyjazdów określa dysponent środków).

§ 3

Delegowanie pracowników w krajową podróż służbową

1. Pracownik będący i niebędący nauczycielem akademickim ubiegający się o wyjazd krajowy zobowiązany jest wypełnić dokument delegacji (załącznik nr 1, część A) i przed wyjazdem uzyskać zgodę przełożonego funkcjonalnego (osobę przełożonego funkcjonalnego określa regulamin organizacyjny).
2. Wyjazd służbowy pracownika UKW powinien być ponadto zaakceptowany przez:
 - 1) bezpośredniego przełożonego
 - 2) dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany
 - 3) kierownika projektu/zadania badawczego – w przypadku wyjazdu w ramach tego projektu/zadania badawczego
 - 4) kierownika projektu finansowanego/współfinansowanego ze źródeł zewnętrznych – w przypadku wyjazdu w ramach tego projektu
3. W przypadku wyjazdów dotyczących działalności naukowej trwających powyżej 2 dni lub udziału w konferencji naukowej (nawet jednodniowej), przed wyjazdem i wypełnieniem dokumentu delegacji (załącznik nr 1) należy złożyć do Działu Nauki:
 - 1) wypełniony wniosek wyjazdowy dotyczący działalności naukowej (załącznik nr 2)
 - 2) inne wymagane dokumenty w zależności od rodzaju wyjazdu (plan kwerendy, plan badań terenowych, informacje o konferencji, dane do przelewu opłaty konferencyjnej lub nr rachunku do przelewu opłaty konferencyjnej, informacje o przyznanych stypendium, zaproszenie na staż naukowy, plan pobytu na stażu)
4. Wszystkie dokumenty składane do Działu Nauki powinny zostać dostarczone nie później niż 14 dni przed planowaną podróżą. W przypadku obowiązku opłaty wpisowego na konferencję wniosek należy złożyć nie później niż 14 dni przed upływem daty dokonania opłaty. Wniosków składanych po wyjeździe nie rozpatruje się.
5. W celu uzyskania zaliczki przed wyjazdem należy wypełnić część B załącznika Nr 1 oraz potwierdzenia jej otrzymania na części D załącznika Nr 1.
6. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego pracownika następuje poprzez jego zatwierdzenie na dokumencie delegacji pod względem:
 - 1) merytorycznym (zasadności poniesionych wydatków) - przez dysponenta środków, z których wyjazd był finansowany, wraz z akceptacją bezpośredniego przełożonego.
 - 2) formalnym /rachunkowym (prawidłowości sporządzenia i pokrycia w środkach) - przez pracownika Działu Finansowego
7. W przypadku wyjazdów krajowych na staż, elementem rozliczenia wyjazdu jest przedłożenie w Dziale Nauki sprawozdania merytorycznego z odbycia stażu, wraz z opinią jednostki przyjmującej, zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego, Dziekana/Dyrektora Instytutu

8. W celu rozliczenia kosztów podróży pracownik w terminie 14 dni od zakończenia podróży składa dokument delegacji (załącznik Nr 1) wraz z:
 - 1) wypełnionym rachunkiem kosztów podróży (załącznik Nr 1, część B) zatwierdzonym przez dysponenta środków pod względem merytorycznym, podpisem i imienną pieczęcią
 - 2) oświadczeniem do rozliczenia podróży krajowej (załącznik nr 3)
 - 3) innymi wymaganymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu, w szczególności: bilety, faktury, rachunki, bilety zakupione za pośrednictwem Internetu, potwierdzenia przelewu lub dokonania transakcji z karty płatniczej, innego dowodu zapłaty
 - 4) dokumentami związanymi z używaniem do celów podróży służbowej prywatnego samochodu, jeśli był używany podczas podróży służbowej
 - a) ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik nr 15
 - b) oświadczenie do ewidencji pojazdu o pasażerach – załącznik nr 15
9. Prawidłowo wypełniony dokument delegacji (załącznik nr 1) powinien zawierać:
 - 1) numer delegacji nadawany przez:
 - a) Dział Kadr i Szkolenia - dla pracowników administracji
 - b) Podstawowe Jednostki Organizacyjne
- dla krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich
 - c) Biuro do Spraw Stopni w przypadku doktorantów ze Szkoły Doktorskiej
 - 2) cel wyjazdu,
 - 3) środek lokomocji,
 - 4) informacje o źródle finansowania (konto kosztowe),
 - 5) datę, godzinę oraz miejscowość wyjazdu i powrotu.
 - 6) podpisy osób wymienionych w ust. 2 wraz z pieczętami imiennymi
10. Rozliczeniu podlegają tylko kompletnie wypełnione (według powyższego schematu) i dostarczone dokumenty delegacji – tylko takie dokumenty będą przyjmowane do rozliczenia w Dziale Finansowym.
11. Dział Finansowy sprawdza z Działem Nauki prawidłowość rozliczenia wyjazdu służbowego zrealizowanego z wykorzystaniem wniosku wyjazdowego dotyczącego działalności naukowej (załącznik Nr 2).
12. Dział Finansowy zobowiązany jest do rozliczenia delegacji w terminie pięciu dni.
13. Dział Finansowy po zatwierdzeniu rozliczenia przez Kwestor i Kanclerza przekazuje dokument do wypłaty.

§ 4

Finansowanie krajowych wyjazdów osób niebędących pracownikami uczelni (studentów, doktorantów, ekspertów, wykonawców projektu)

1. Ubiegający się o sfinansowanie kosztów wyjazdu krajowego student zobowiązany jest do wypełnienia wniosku na załączniku nr 4a i uzyskania akceptacji Dyrektora BOS oraz dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany.
2. Ubiegający się o sfinansowanie kosztów wyjazdu krajowego doktorant zobowiązany jest do wypełnienia wniosku na załączniku nr 5a i uzyskania akceptacji Dyrektora Szkoły Doktorskiej, promotora oraz dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany.
3. Ubiegająca się o sfinansowanie kosztów wyjazdu ekspert, wykonawca projektu lub inna osoba niebędąca pracownikiem uczelni, studentem oraz doktorantem zobowiązana jest do wypełnienia wniosku na załączniku nr 6a i uzyskania zgody dysponenta środków oraz innych osób merytorycznie odpowiedzialnych za celowość wyjazdu (w szczególności kierownika projektu/zadania badawczego, kierownika projektu współfinansowanego ze źródeł zewnętrznych)
4. Finansowanie kosztów krajowego wyjazdu osób wymienionych w pkt 1-3 odbywa się na warunkach określonych w umowie na wzorach stanowiących załączniki nr 4b, 5b i 6b.

5. Rozliczenie kosztów wyjazdu osób z pkt 1-3 następuje na podstawie wypełnionego druku rozliczenia kosztów podróży (załączniki nr 4c, 5c, 6c) i jego zatwierdzenia pod względem:
 - 1) merytorycznym (zasadności poniesionych wydatków) - przez dysponenta środków, z których wyjazd był finansowany
 - 2) formalnym/rachunkowym (prawidłowości sporządzenia i pokrycia w środkach – przez pracownika Działu Nauki lub odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz Działu Finansowego
6. Dział Finansowy po zatwierdzeniu rozliczenia przez Kwestora i Kanclerza przekazuje dokument do wypłaty.

§ 5

Wyjazdy zagraniczne pracowników oraz osób niebędących pracownikami uczelni (studentów, doktorantów, ekspertów, wykonawców projektu)

1. Pracownik UKW ubiegający się o zgodę na wyjazd wypełnia wniosek o skierowanie na wyjazd zagraniczny za pomocą aplikacji komputerowej znajdującej się na stronie internetowej Działu Nauki: dzialnauki.ukw.edu.pl (wzór– załącznik nr 7)
2. Osoby niebędące pracownikami UKW (studenci/doktoranci/eksperti) wypełniają druk umowy odpowiednio na wyjazd studenta (załącznik nr 8a) i doktoranta (załącznik nr 8b) lub eksperta (załącznik nr 9) Kalkulacji kosztów można dokonać za pomocą aplikacji on-line i wpisać odpowiednio do umowy.
3. Wypełniony wniosek wyjazdowy musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, dysponenta środków oraz Dziekana Wydziału/Dyrektora Instytutu. W przypadku wyjazdu w ramach grantu (np. NCN, NCBiR) – kierownika projektu. W przypadku wyjazdu doktorantów wymagana jest dodatkowo zgoda Dyrektora Szkoły Doktorskiej. W przypadku wyjazdów studentów w celach edukacyjnych niefinansowanych z projektów wymagana jest zgoda opiekuna wyjazdu, a w przypadku wyjazdów studentów finansowanych z projektów naukowych zgoda opiekuna wyjazdu lub opiekuna roku. Dla identyfikacji podpisu należy używać imiennej pieczęci.
4. Kosztami podróży służbowej wnioskodawcy obciąża się dysponentów środków finansowych wskazanych we wniosku/umowie.
5. Przy kalkulowaniu kosztów służbowego wyjazdu zagranicznego należy kierować się zasadą ponoszenia możliwie najniższych kosztów. Zwrot kosztów następuje do wysokości przyznanych środków.
6. W przypadku środków pochodzących ze źródeł na finansowanie nauki wniosek/druk umowy należy złożyć do Działu Nauki w celu zaakceptowania merytorycznego i finansowego wyjazdu.
7. Wniosek/druk umowy należy dostarczyć do Działu Nauki (dotyczy doktorantów, ekspertów lub studentów – wyjazdy finansowane z projektów badawczych) lub do Biura Współpracy Międzynarodowej (dotyczy studentów realizujących wyjazdy edukacyjne niefinansowane z projektów badawczych) nie później niż 14 dni przed planowaną podróżą. W przypadku obowiązku opłaty wpisowego na konferencję wniosek/druk umowy należy złożyć nie później niż 14 dni przed upływem daty dokonania opłaty. W przypadku zakupu biletów lotniczych BWM lub Dział Nauki dokonuje zlecenia rezerwacji po otrzymaniu kompletnego wniosku/umowy.
8. Wnioski/druki umowy złożone po powrocie z wyjazdu nie będą rozpatrywane.
9. Komplet dokumentów powinien zawierać dodatkowo:
 - a) wyjazd na konferencję, sympozjum, kongres itp.:
 - zaproszenie lub informacje od organizatorów (program),
 - krótki abstrakt dotyczący referatu (tytuł referatu w języku polskim i/lub obcym),
 - potwierdzenie rezerwacji hotelu w przypadku rozliczania noclegów rachunkiem,

- pełne dane dotyczące opłaty konferencyjnej (nazwę i adres banku, nr konta, nazwę i adres beneficjenta, SWIFT/BIC/ABA routing numer w przypadku przelewów do USA, IBAN oraz informację, co dana opłata obejmuje i do kiedy należy ją uiścić); w przypadku konieczności dokonania opłaty kartą UKW (np. za wpisowe, przedpłata za hotel) rejestracji dokonuje osobiście osoba wyjeżdżająca w Dziale Finansowym UKW, a płatności pracownik DF;
- b) **na kwerendę (biblioteczną lub archiwalną):**
- szczegółowy plan kwerendy,
 - potwierdzenie rezerwacji hotelu w przypadku rozliczania noclegów rachunkiem;
- c) **na stypendia i staże:**
- informacje o przyznanym stypendium,
 - zaproszenie na staż naukowy,
 - plan pobytu,
 - potwierdzenie rezerwacji hotelu w przypadku rozliczania noclegów rachunkiem;
- d) **w celu przeprowadzenia badań:**
- plan/zakres badań,
 - potwierdzenie rezerwacji hotelu w przypadku rozliczania noclegów rachunkiem;
- e) **ze studentami na praktyki językowe, badania terenowe itp.:**
- wniosek opiekuna wyjazdu,
 - listę studentów zaakceptowaną przez Prorektora ds. Studentów i Jakości Kształcenia,
 - zakres badań terenowych.

§ 6

Zasady obsługi administracyjno-finansowej wyjazdów zagranicznych

1. Procedura przed wyjazdem:

- 1) Po złożeniu pełnej dokumentacji i pozytywnym zaopiniowaniu wniosku/projektu umowy przez właściwego Prorektora, osobie wyjeżdżającej za granicę - w przypadku finansowania wyjazdu - zostanie wydana notatka z przyznaną kwotą dewiz na pokrycie kosztów diet/noclegów/przejazdów za granicą itp. Każdy wyjazd jest zgłaszany do Działu Kadr i Szkolenia przez pracownika Działu Nauki/Biura Współpracy Międzynarodowej.
- 2) Zakup biletów lotniczych następuje zgodnie z trybem zakupu wskazanym przez Dział Zamówień Publicznych. Po zaakceptowaniu wniosku pracownik DN/BWM wysyła mailowo do wyłonionego w trybie przetargu biura podróży prośbę o rezerwację biletu lotniczego dla wnioskodawcy. Wybór lotu, akceptacja rezerwacji i ceny oraz odprawa należy do obowiązku osoby wyjeżdżającej za granicę.
- 3) Każda osoba wyjeżdżająca za granicę ma obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego poprzez zakup prywatnej polisy lub/i uzyskanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego na wyjazd służbowy.

Wniosek o wydanie EKUZ składa się poprzez platformę PUE ZUS i wypełnienie wniosku o zaświadczenie A1. Po uzyskaniu zgody z ZUS-u osoba wnioskująca udaje się osobiście do oddziału NFZ w celu uzyskania EKUZ.

Zalecane jest ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
- 4) Zaliczka na koszty pobytu za granicą wypłacana jest obowiązkowo przed wyjazdem po wcześniejszym ustaleniu z Działem Nauki lub Biurem Współpracy Międzynarodowej terminu odbioru środków zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dewizy na wyjazd zagraniczny wypłacane są na kilka dni przed planowanym wyjazdem w Oddziałach Banku Santander po okazaniu dowodu osobistego lub

paszportu wskazanego we wniosku o skierowanie na wyjazd zagraniczny/projekcie umowy;

- b) wyjeżdżający może upoważnić inną osobę do odbioru swoich dewiz załączając do wniosku pisemne upoważnienie (dewizy zostaną wówczas wydane w banku po okazaniu przez upoważnioną osobę dowodu tożsamości);
- c) wyjeżdżający może otrzymać również równowartość przyznanych dewiz w walucie PLN na konto osobiste lub w walucie obcej (bezkosztowo, jeżeli posiada konto walutowe w banku obsługującym uczelnię);

2. Procedura po wyjeździe:

- 1) W ciągu 7 dni roboczych od daty powrotu, delegowany dokonuje rozliczenia wyjazdu w Dziale Nauki lub w Biurze Współpracy Międzynarodowej poprzez:
 - a) wypełnienie druku rozliczenia środków pobranych na wyjazd zagraniczny:
 - dla wyjazdów rozliczanych w Dziale Nauki – załącznik nr 10a
 - dla wyjazdów rozliczanych w Biurze Współpracy Międzynarodowej – załącznik nr 10boraz dostarczenie opisanych i podpisanych FV/rachunków/potwierdzeń oraz biletów, jeżeli są one wymagane; jeżeli przedłożenie dokumentu (rachunku, biletu) nie było możliwe, wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania, które powinno być zaakceptowane przez pracownika Działu Finansowego (w przypadku braku rachunku/FV za noclegi – zgodnie z rozporządzeniem zostanie naliczony ryczałt); na FV/rachunkach powinna być umieszczona pełna nazwa uczelni oraz adres: ul. Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz, a także NIP: PL 5542647568;
 - b) wypełnienie sprawozdania merytorycznego załącznik nr 11, które po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego dostarcza do Działu Nauki lub Biura Współpracy Międzynarodowej;
 - c) w przypadku wyjazdów na staże trwające powyżej 1 miesiąca (w szczególności finansowanych ze środków zewnętrznych) - uzyskanie oprócz bezpośredniego przełożonego pisemnej akceptacji Dziekana/Dyrektora lub kierownika projektu na sprawozdaniu merytorycznym przed jego dostarczeniem do Działu Nauki
- 2) W przypadku, gdy kwota zaliczki była niższa od przedłożonych w rozliczeniu kosztów, delegowany otrzymuje równowartość dewiz w walucie polskiej. W przypadku niewykorzystania w pełni zaliczki delegowany dokonuje zwrotu pozostałej kwoty dewiz do banku lub na konto uczelni

§ 7

Zasady ogólne finansowania wyjazdów krajowych i zagranicznych

- 1. Przy kalkulowaniu kosztów wyjazdu należy kierować się zasadą ponoszenia możliwie najniższych kosztów. Zwrot kosztów następuje do wysokości przyznanych środków.
- 2. Dla identyfikacji podpisu osób, których akceptacja lub opinia jest wymagana istnieje obowiązek używania imiennej pieczętki. W przypadku, gdy tożsamość osoby podpisującej się nie budzi wątpliwości lub gdy osoba ta podpisała się na innym dokumencie załączonym do dokumentacji komórka organizacyjna, do której składa się dane dokumenty może odstąpić od zasady wyrażonej w zdaniu pierwszym.
- 3. Kosztami podróży służbowej wnioskodawcy obciąża się dysponentów środków finansowych wskazanych we wniosku/umowie.
- 4. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określają odpowiednio: przełożony funkcjonalny oraz dysponent środków, z których wyjazd jest finansowany, z zastrzeżeniem że zgodę na używanie samochodu prywatnego wyrażają ostatecznie Rektor, Prorektor lub Kanclerz według kompetencji rozdzielonych w niniejszym zarządzeniu.
- 5. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej są refundowane ze źródeł zewnętrznych, pracownik może wybrać środek transportu danej klasy i rodzaju, dopuszczony przez

uczelnię lub instytucję refundującą, pod warunkiem posiadania zgody na daną klasę i rodzaj środka transportu tej uczelni lub instytucji.

6. Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowej, krajowej i zagranicznej określone są w rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190 z późn. zm.) - zwanym dalej rozporządzeniem - w szczególności pracownikowi przysługują:
 - 1) diety
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb wydatki (np. opłata wpisowego na konferencję, karta wejścia na targi, opłata za przewóz bagażu, opłata klimatyczna i parkingi).
7. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne i zaakceptowane przez Kwestora oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Należność dla pracownika w tym przypadku zostaje pomniejszona o należny podatek dochodowy od osób fizycznych.
8. Pracownik odbywający krajową i zagraniczną podróż służbową, przed udzieleniem zgody na wyjazd może zrzec się na piśmie prawa do określonych świadczeń wynikających z rozporządzenia.
9. W zakresie realizacji projektów międzynarodowych lub programów stypendialnych (jak np. Erasmus+, Edukacja, DAAD, CEEPUS, programy NAWA itp. przy wyjazdach zagranicznych stosuje się stawki i limity diet/stypendiów/ryczałtów (np. na podróż czy utrzymanie) określone w danym projekcie/programie. Kwestiami związanymi z ewentualną koniecznością opodatkowania takich świadczeń oraz wystawienia PITu zajmuje się Kwestura UKW.
10. Doktorantom, studentom i ekspertom/osobom zatrudnionym na umowach cywilnoprawnych może przysługiwać prawo do zwrotu kosztów przejazdu, noclegu, innych udokumentowanych dodatków oraz prawo do diet, jeżeli tak zadecyduje dysponent środków i inne osoby akceptujące wyjazd, zgodnie z postanowieniami zarządzenia lub wynika to z przyznanego stypendium lub innego świadczenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami właściwymi dla danego projektu (np. w ramach programu Erasmus+).
11. W przypadku krajowych wyjazdów studentów reprezentujących Samorząd Studencki UKW w przysługuje zwrot kosztów dojazdu po okazaniu biletu lub innego dowodu jego poniesienia oraz pokrycie kosztów udziału w danej konferencji. Ostateczną decyzję w tym przedmiocie podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.
12. Na wniosek pracownika oraz osób wymienionych w ust. 11 (doktoranta, studenta, eksperta oraz osoby zatrudnionej na umowie cywilnoprawnej), uczelnia przyznaje zaliczkę pieniężną na niezbędne koszty podróży, która wypłacana może być przelewem na konto osobiste wnioskującego.
13. W odniesieniu do zwrotu kosztów oraz rozliczenia kosztów podróży innej niż podróż służbowa pracownika możliwe jest za zgodą dysponenta środków zastosowanie zasad odnoszących się do podróży służbowej (dotyczy to w szczególności wyjazdów osób niebędących pracownikami uczelni oraz wyjazdów pracowników uczelni w ramach urlopu, o którym mowa w art. 130 p.s.w.n.)
14. W odniesieniu do zwrotu kosztów oraz rozliczania kosztów podróży prywatnym samochodem innej niż podróż służbowa pracownika możliwe jest za zgodą dysponenta środków oraz zastosowanie zasad odnoszących się do podróży służbowej pracownika.
15. W indywidualnych przypadkach decyzję w zakresie zwrotu poniesionych kosztów, związanych z podróżą służbową podejmuje właściwy Prorektor lub Rektor

§ 8

Szczegółowe zasady finansowania i rozliczania krajowej i zagranicznej podróży służbowej

1. Koszty podróży:

- 1) Przy przejazdach w porze nocnej (22:00-6:00) trwającej powyżej 5 godzin, zezwala się na rozliczenie kosztów przejazdu I klasą albo II klasą z kuszetką.
- 2) W porze nocnej (22:00-6:00) ze względu na brak możliwości przejazdu komunikacją miejską, zezwala się również na rozliczenie przejazdu taksówką.
- 3) W odniesieniu do podróży krajowych:
 - określając środek transportu powinno się w miarę możliwości brać pod uwagę aby podróż służbową odbywać komunikacją kolejową – II klasą lub środkiem transportu autobusowego
 - w warunkach opisanych w zdaniu pierwszym możliwe jest też rozliczenie trasy zastępczą podróżą samolotem.
- 4) Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami/rachunkami 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) Pracownikowi, za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
 - w wysokości 20% diety w przypadku podróży krajowej
 - w wysokości 10% diety w przypadku podróży zagranicznej
- 6) Ryczałt, o którym mowa w pkt 5) nie przysługuje pracownikowi, jeżeli:
 - odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym),
 - ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
 - pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
- 7) Przepisu pkt 6) nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w miejscu pobytu.

2. Koszty noclegu:

- 1) Zwrot kosztów za noclegi w hotelach następuje na podstawie przedłożonych i opisanych faktur lub rachunków, przy czym należy dokonywać wyboru możliwie najtańszego miejsca hotelowego. W opisie faktury należy podać informację, czy koszt noclegu zawierał opłatę za śniadanie.
- 2) Ryczałt za nocleg przysługuje, jeśli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00-7.00.
- 3) 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.
- 4) W przypadku wyjazdu krajowego:
 - a) koszt jednej doby hotelowej nie może przekroczyć dwudziestokrotności stawki diety. W przypadku płatności przelewem, do faktury za nocleg należy załączyć potwierdzenie dokonania płatności.
 - b) pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
- 5) W przypadku wyjazdu zagranicznego zwrot kosztów noclegu następuje zgodnie z rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190 z późn. zm.).

3. Diety:

1. Dieta w czasie krajowej podróży służbowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia.
2. Dieta w czasie zagranicznej podróży służbowej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki
3. Równowartość świadczenia w wysokości diety przysługuje również doktorantom i studentom UKW oraz wykonawcom projektu/ekspertom zatrudnionym przy realizacji zadań w projektach UKW - w sytuacjach wskazanych przez dysponenta środków.
4. Dieta w czasie krajowej podróży służbowej nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w rozporządzeniu wymienionym w § 2 ust. 1;
 - 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
5. Należność z tytułu diet w czasie krajowej podróży służbowej oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu), po wykonaniu zadania służbowego, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę:
 - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety
 - 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:
 - do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
6. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - śniadanie – 25% diety
 - obiad – 50% diety;
 - kolacja – 25% diety.
7. Pracownik przedkładający dokument delegacji do rozliczenia jest zobowiązany zadeklarować prawo do diety, z uwzględnieniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu. (oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej - załącznik nr 2).
8. Ust. 5 stosuje się odpowiednio w stosunku od doktorantów UKW oraz wykonawców projektu/ekspertów zatrudnionych przy realizacji zadań w projektach UKW.
9. W zakresie podróży zagranicznej zasady wypłacania diet obowiązują zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190 z późn. zm.).

§ 9

Używanie prywatnych samochodów do celów służbowych przez pracowników

1. Pracownicy UKW mogą używać do celów podróży służbowych samochodów osobowych niebędących własnością UKW na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu. Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych opiniuje przełożony funkcjonalny oraz dysponent środków, z których wyjazd ma być finansowany.
2. Wniosek pracownika o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością UKW do celów podróży służbowej (załącznik nr 12) rozpatruje odpowiednio:
 - 1) w przypadku krajowej i zagranicznej delegacji związanej z badaniami naukowymi, konferencjami etc. Prorektor ds. Nauki;

- 2) w przypadku krajowej delegacji na wyjazdy w celach dydaktycznych, szkoleniowych (wykłady, ćwiczenia, seminaria itp.) finansowane ze środków ujętych w kosztorysie zajęć (seminarium, kursu itp.) lub ze środków finansowych Uczelni, w ramach działalności dydaktycznej Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia;
- 3) w przypadkach niewymienionych w pkt. 1 i 2 Rektor, Prorektor ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju.
3. W przypadku uzyskania zgody na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz:
 - 1) stawki maksymalnej (1,15 zł) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 2 pracowników lub w przypadku przewożenia sprzętu o znacznej masie i objętości, służącego do realizacji celów dydaktycznych lub badawczych; Od kierowcy wymagane jest wypełnienie oświadczenia pasażera, z którym odbył podróż służbową – treść załącznika nr 15 i 16
 - 2) stawki zmniejszonej (0,5000 zł) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa jeden pracownik.
4. Z pracownikiem, który uzyskał zgodę na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością UKW do celów podróży służbowej obowiązuje zawarcie umowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 13 (aneks do umowy – załącznik nr 14), którą podpisuje, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ust. 2 pkt 1) - 3) Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz przy kontrasygnacie finansowej Kwestora. Przy zawieraniu umowy należy zaplanować liczbę kilometrów na cały okres jej trwania oraz wpisać stawkę za jeden kilometr 0,5000 i 1,15. W przypadku wyjazdów krajowych i zagranicznych zawiera się umowę na okres jednego roku, w indywidualnych sytuacjach możliwe jest zawarcie umowy na okres krótszy niż rok.
5. Umowę na używanie samochodu osobowego do celów podróży służbowej podpisuje się i przedkłada do Działu Finansowego przed planowanym terminem wyjazdu.
6. Zwrot kosztów używania samochodu przez pracownika następuje:
 - 1) w krajowych - po złożeniu dokumentu delegacji (załącznik nr 1) oraz ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 15) prowadzonej zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 30 i ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r., nr 1888 z późn. zm.) do:
 - a) Działu Nauki w przypadku wyjazdów dotyczących działalności naukowej
 - b) Działu Finansowego – wszystkie pozostałe
 - 2) w zagranicznych – po złożeniu oświadczenia o ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 16) do Działu Nauki
7. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika, kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za jeden kilometr przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu oraz podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane oraz podpis i imienną pieczętkę dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany.
8. Samochód niebędący własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa podróż służbową musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.
9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.
10. Podróż służbową samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
11. Umowy zawarte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia obowiązują zgodnie z dotychczasowymi zasadami.

§ 10

1. Zmiana w realizowanej podróży służbowej, zarówno krajowej jak i zagranicznej lub jej przerwanie w odniesieniu do planu określonego we wniosku wyjazdowym wymagają zgody bezpośredniego przełożonego Dziekana/Dyrektora, właściwego prorektora oraz kierownika projektu, jeśli wyjazd jest realizowany w jego ramach.
2. Koszty związane z przerwaniem podróży służbowej nie są rozliczane w ramach delegacji.

§ 11

Używanie prywatnych samochodów do celów związanych ze studiami przez doktorantów

1. Doktoranci UKW mogą używać do celów podróży służbowych samochodów osobowych niebędących własnością UKW do celów badawczych na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Wniosek doktoranta o wyrażenie zgody na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych (załącznik nr 17) zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej, promotora oraz dysponenta środków, rozpatruje Prorektor ds. Nauki.
3. W przypadku uzyskania zgody na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów badawczych, doktorantowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony jako iloczyn przejechanych kilometrów stawki (0,5000).
5. Z doktorantem, który uzyskał zgodę na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością UKW do celów podróży służbowej obowiązuje zawarcie umowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 18 (aneks do umowy – załącznik nr 19), którą podpisuje Prorektor przy kontrasygnacie finansowej Kwestora. Przy zawieraniu umowy należy zaplanować liczbę kilometrów na cały okres jej trwania oraz wpisać stawkę za jeden kilometr 0,5000. Zawiera się umowę na okres jednego roku, w indywidualnych sytuacjach możliwe jest zawarcie umowy na okres krótszy niż rok.
6. Umowę na używanie samochodu osobowego do celów podróży służbowej podpisuje się i przedkłada do Działu Finansowego przed planowanym terminem wyjazdu.

§ 12

1. W przypadku krajowych płatnych konferencji /szkoleń on-line obowiązuje złożenie wniosku wyjazdowego do działu nauki, zgodnie z treścią § 3 ust. 2, 3 i 4.
2. w przypadku zagranicznych płatnych konferencji / szkoleń on-line należy złożyć wniosek do Prorektora ds. Nauki z pisemną akceptacją dysponenta środków i załącznikami niezbędnymi do dokonania przelewu za uczestnictwo. Po konferencji/szkoleniu on-line osoba biorąca w niej udział składa tradycyjnie sprawozdanie, zgodnie z załącznikiem nr 11.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Rektor.