



Znak: ROP-0101-74/13

Lublin, 31 lipca 2013 r.

### **Zarządzenie**

#### **Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

**z dnia 31 lipca 2013 r.**

#### **w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi KUL z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami<sup>1</sup>**

Na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w związku 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. poz. 167), zwanym dalej Rozporządzeniem o podróżach służbowych oraz 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 (Dz.U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.), zwanym dalej Rozporządzeniem o zwrocie kosztów używania samochodu prywatnego pracownika, zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju pracownikowi przysługuje:
  - 1) dieta w wysokości właściwej dla podróży krajowej określonej w Rozporządzeniu o podróżach służbowych (tj. 45 zł), obliczona według następujących zasad:
    - a) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
      - od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety;
      - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
    - b) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
      - do 8 godzin – przysługuje połowa diety;
      - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
    - c) dieta nie przysługuje za czas oddelegowania do miejscowości, w której pracownik zamieszkuje oraz w przypadku, kiedy pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie;

---

<sup>1</sup> Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Rektora KUL: 1. z dnia 29.09.2014 r. (ROP-0101-192/14); 2. z dnia 28.10.2015 r. (ROP-0101-120/15); 3. z dnia 7.12.2021 r. (Monitor KUL, poz. 565/2021); 4. z dnia 14.01.2022 r. (Monitor KUL, poz. 12/2022); 5. z dnia 21.01.2022 r. (Monitor KUL, poz. 15/2022); 6. z dnia 31.01.2022 r. (Monitor KUL, poz. 30/2022); 7. z dnia 25.07.2022 r. (Monitor KUL, poz. 376/2022); 8. z dnia 5.12.2022 r. (Monitor KUL, poz. 481/2022); 9. z dnia 25.01.2023 r. (Monitor KUL, poz. 19/2023).

- d) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
- śniadanie – 25% diety;
  - obiad – 50% diety;
  - kolacja – 25% diety;
- 2) zwrot kosztów przejazdów na trasie od miejsca pracy bądź zamieszkania do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem publicznym transportem samochodowym, transportem kolejowym w I lub II klasie oraz samolotem w klasie ekonomicznej, z uwzględnieniem ulgi posiadanej przez pracownika, następuje na podstawie przedstawionych biletów, rachunków i faktur; podróż transportem kolejowym w I klasie lub samolotem w klasie ekonomicznej wymaga dodatkowej zgody zgodnie z § 4 ust. 3;
- 3) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety (9 zł) w wysokości właściwej dla podróży krajowej lub zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej na podstawie przedstawionych biletów, rachunków i faktur do wysokości trzykrotności ryczałtu, za każdą rozpoczętą dobę; zwrot kosztów dojazdu w kwocie wyższej niż trzykrotność ryczałtu może nastąpić na wniosek pracownika; ryczałt i zwrot kosztów nie przysługują, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu;
- 4) zwrot kosztów noclegów w przypadku, gdy pracownikowi nie zapewniono bezpłatnego noclegu, a trwa on co najmniej 6 godzin i wypada pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00, z zachowaniem następujących zasad:
- a) zwrot kosztów następuje na podstawie przedstawionej faktury (w kwocie nie wyższej niż dwudziestokrotność stawki diety (900 zł) w wysokości właściwej dla podróży krajowej za każdą dobę hotelową), a w razie nieprzedłożenia faktury – w formie ryczałtu w wysokości 150% diety (67,5 zł) właściwej dla podróży krajowej;
- b) zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługują za czas przejazdu, a także w przypadku kiedy pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania.
2. Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługują zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym w ust. 1 pkt 2), do miejscowości zamieszkania i z powrotem.
3. Pracownikowi przysługują zwrot kosztów innych udokumentowanych wydatków, o których mowa w Rozporządzeniu o podróżach służbowych, pod warunkiem wykazania ich związku z podróżą służbową i uznania ich przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1-2.
4. Osoba wymieniona w § 4 ust. 3 może w imieniu pracodawcy, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Pracownikowi przysługują zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę w wysokości 90% stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w Rozporządzeniu o zwrocie kosztów używania samochodu prywatnego pracownika. Łączny zwrot kosztów podróży służbowej samochodem prywatnym obejmujący opłaty parkingowe, w tym opłaty za parking podczas noclegu i opłaty za przejazd drogami płatnymi nie może przekroczyć stawki określonej w ww. Rozporządzeniu.
5. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem prywatnym, zobowiązany jest do wypełniania ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

6. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym przysługuje także na podstawie warunków określonych w umowach zawieranych z podmiotami zewnętrznymi.
7. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej pokrywane są przez jednostkę zewnętrzną, pracownik zobowiązany jest do uzgodnienia z tą jednostką zasad finansowania podróży służbowej oraz do wskazania we wniosku pełnej nazwy i adresu tej jednostki.
8. Na wniosek pracownika przyznaje się zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.

## § 2

1. Z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju przysługuje:
  - 1) dieta w wysokości właściwej dla docelowego państwa podróży zagranicznej określonej w załączniku do Rozporządzenia o podróżach służbowych poza granicami kraju, obliczona według następujących zasad:
    - a) dieta przysługuje za każdą pełną dobę podróży służbowej;
    - b) za dobę niepełną przysługuje świadczenie w następującej wysokości:
      - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety;
      - ponad 8 godzin a nie więcej niż 12 godzin – przysługuje 1/2 diety;
      - ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości;
    - c) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
      - śniadanie – 15% diety;
      - obiad – 30% diety;
      - kolacja – 30% diety;
    - d) w przypadku zapewnienia bezpłatnego całodziennego wyżywienia pracownikowi przysługuje 25% diety;
  - 2) zwrot kosztów przejazdów na trasie od miejsca pracy bądź zamieszkania do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem środkami transportu określonymi w poleceniu wyjazdu służbowego;
  - 3) zwrot kosztów przejazdu do wysokości ceny biletu w klasie ekonomicznej, w przypadku podróży lotniczej;
  - 4) zwrot kosztów noclegów w przypadku, gdy Uniwersytet lub strona zagraniczna nie zapewnia pracownikowi bezpłatnego noclegu, na podstawie przedstawionego rachunku w wysokości nie wyższej niż kwota limitu na nocleg określona dla poszczególnych państw w załączniku do Rozporządzenia o podróżach służbowych; w razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% kwoty limitu na nocleg z zastrzeżeniem, że ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu;
  - 5) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu; jeżeli pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę to przysługuje mu ryczałt w wysokości 50% diety;
  - 6) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety w wysokości właściwej dla państwa podróży zagranicznej, za każdą rozpoczętą dobę.

2. Ryczałty, o których mowa w pkt. 5-6, nie przysługują, jeżeli pracownik:
  - 1) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.
3. Przepis § 1 ust. 3-8 stosuje się odpowiednio.

### § 3

1. Pracownik może być delegowany do prowadzenia zajęć dydaktycznych poza miejscowością, w której ma siedzibę jego jednostka macierzysta.
2. Osobą uprawnioną do delegowania pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych jest dziekan, prodziekan wydziału macierzystego lub dyrektor/zastępca dyrektora instytutu, w którym pracownik jest zatrudniony.
3. *usunięty*;
4. Z tytułu wyjazdu służbowego na zajęcia dydaktyczne pracownikowi przysługuje:
  - 1) zwrot kosztów podróży w formie ryczałtu, obejmującego pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości:

<i>trasa przejazdu</i>	<i>ryczałt za jednorazowy wyjazd</i>
<i>Lublin – Stalowa Wola – Lublin</i>	<i>70,00 zł</i>

- 2) zwrot kosztów podróży zgodnie z § 1 ust. 4;
  - 3) dieta na zasadach określonych w § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia.
5. *usunięty*;
6. W przypadku delegowania pracownika do prowadzenia zajęć dydaktycznych poza jednostką macierzystą, we wniosku o polecenie wyjazdu służbowego należy wskazać centrum budżetowe SWIF według następujących zasad:
  - 1) w przypadku realizacji zajęć na studiach stacjonarnych lub niestacjonarnych, należy wybrać kierunek studiów, na którym prowadzone są dane zajęcia;
  - 2) w przypadku realizacji zajęć, które prowadzone są łącznie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, należy wybrać wydział, na którym prowadzone są dane zajęcia;
  - 3) w przypadku realizacji zajęć przez pracowników Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, należy wybrać jednostkę odpowiedzialną za realizację zajęć, czyli odpowiednio: Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
7. Potwierdzenia źródła finansowania na wniosku o polecenie wyjazdu służbowego dokonuje odpowiednio:
  - 1) w przypadku zajęć prowadzonych na kierunku studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i prowadzonych łącznie – dziekan lub prodziekan wydziału zatrudniającego pracownika, na podstawie porozumienia między dziekanami w sprawie powierzenia zajęć, zatwierdzonych planów studiów, powierzeń zajęć i harmonogramów przekazanych przez sekretariat wydziału, dla którego prowadzone są zajęcia;

- 2) w przypadku realizacji zajęć przez pracowników Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Studium Przynależności Obronnej – kierownicy jednostek zatrudniających pracownika.

#### § 4

1. Warunkiem delegowania pracownika jest zgoda dysponenta środków wskazanych jako źródło finansowania. Dysponentem środków jest osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe, z którego należy pokryć koszt wyjazdu służbowego, np.: kierownik jednostki, studiów, projektu.
2. Osobami delegującymi pracowników są:
  - 1) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale – dziekan, prodziekan lub dyrektor/zastępca dyrektora instytutu;
  - 2) w przypadku pozostałych pracowników – kierownik jednostki;
  - 3) w przypadku dziekanów i kierowników jednostek – Rektor lub prorektorzy, zgodnie z zakresem kompetencji.
3. Zgody na odbycie podróży samochodem służbowym, samochodem stanowiącym własność pracownika, samolotem, statkiem, transportem kolejowym w I klasie udziela osoba delegująca z zastrzeżeniem, że w przypadku wyjazdu służbowego finansowanego ze środków innych niż przeznaczone na badania naukowe, w zakresie wskazanym w ust. 2 pkt. 1-2 wymagana jest dodatkowo zgoda Prorektora lub Pełnomocnika/Dyrektora właściwego ds. finansów.
4. Dodatkowa zgoda, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy podróży służbowych realizowanych w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i podróży finansowanych ze środków Erasmus.

#### § 5

1. Wniosek w sprawie polecenia wyjazdu służbowego należy sporządzić w formie elektronicznej przy użyciu odpowiedniego formularza zawartego w zakładce Pracownik na platformie e-KUL.
2. Pracownik jest zobowiązany do przygotowania wniosku na platformie e-KUL. Pracownik może uprawnionym na platformie e-KUL innych pracowników, w szczególności kierownika jednostki do przygotowywania wniosków w jego imieniu.
3. We wniosku należy wskazać: jednostkę wystawiającą polecenie wyjazdu służbowego, czas trwania podróży, miejsce docelowe i adres, cel podróży, środek transportu, planowane koszty oraz źródło finansowania opisane słownikiem SWIF.
4. Wniosek obejmujący serię wyjazdów może obejmować wyjazdy maksymalnie w jednym miesiącu kalendarzowym. Wyjazdy odbywające się na przełomie miesięcy należy uwzględniać we wniosku na miesiąc, w którym następuje powrót z podróży służbowej.
5. Po wygenerowaniu i wydrukowaniu wniosku należy go podpisać i przedłożyć do decyzji osób wymienionych w § 4.

#### § 6

1. Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów wniosek w sprawie polecenia wyjazdu służbowego należy złożyć w:

- 1) sekretariacie – jeżeli delegującym jest dziekan, prodziekan lub dyrektor/zastępca dyrektora instytutu i podróż służbowa finansowana jest z budżetu KUL lub innych źródeł niebędących środkami na badania naukowe;
  - 2) Dziale Spraw Pracowniczych – jeżeli delegującym jest osoba inna niż wymieniona w pkt. 1) i podróż służbowa finansowana jest z budżetu KUL lub źródeł niebędących środkami na badania naukowe;
  - 3) Dziale Projektów Naukowych – jeżeli podróż służbowa finansowana jest ze środków na badania naukowe.
2. Druk polecenia wyjazdu służbowego przygotowywany jest w systemie informatycznym S4A. Jednostkami przygotowującymi druki są:
- 1) sekretariaty – w przypadku podróży służbowych, o których mowa w § 3;
  - 2) Dział Spraw Pracowniczych – w przypadku pozostałych podróży służbowych;
  - 3) Dział Projektów Naukowych – w przypadku podróży służbowych finansowanych ze środków na badania naukowe.
3. Polecenie wyjazdu służbowego obejmujące serię wyjazdów może obejmować wyjazdy maksymalnie w jednym miesiącu kalendarzowym. Wyjazdy odbywające się na przełomie miesiący należy uwzględniać w poleceniu wyjazdu służbowego na miesiąc, w którym następuje powrót z podróży służbowej.

## § 7

1. *usunięty*;
2. Warunkiem stwierdzenia wykonania zadania jest potwierdzenie pobytu przez pracownika delegowanego w formie oświadczenia o zrealizowaniu celu wyjazdu.
3. Wypełnione rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego wraz z kompletem informacji i dokumentów oraz czytelnym podpisem lub pieczętą imienną i podpisem, należy przekazać do Działu Finansowego lub do Działu Projektów Naukowych w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Jednostki te są zobowiązane do sprawdzenia poprawności rozliczenia podróży służbowej i wprowadzenia danych o rozliczeniu do systemu informatycznego S4A, a także są uprawnione do wprowadzenia korekt w rozliczeniu, w przypadku stwierdzenia jego nieprawidłowości.
4. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest dołączyć dokumenty (np.: faktury, rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki, z wyłączeniem diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
5. W przypadku gdy uzyskanie dokumentów, o których mowa ust. 4, nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o przyczynach braku udokumentowanych kosztów. Decyzję w sprawie zwrotu kosztów nieudokumentowanych podejmuje Prorektor właściwy ds. administracji (w przypadku finansowania wyjazdu służbowego ze środków innych niż przeznaczone na badania naukowe) albo osoba delegująca, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1-3 (w przypadku finansowania wyjazdu służbowego ze środków na badania naukowe).

## § 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się odpowiednio Rozporządzenie 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. poz. 167).

## **§ 9**

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Rektora KUL z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami (ROP-0101-86/10);
- 2) Zarządzenie Rektora KUL z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie uszczegółowienia sposobu rozliczania wyjazdów służbowych pracowników delegowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych poza jednostką macierzystą (ROP-0101-121/10).

## **§ 10**

1. Niniejsze zarządzenie stosuje się odpowiednio do refundacji kosztów podróży osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, w przypadku kiedy umowa przewiduje refundację.
2. Niniejsze zarządzenie stosuje się odpowiednio do studentów i doktorantów, którym przysługuje refundacja kosztów podróży na podstawie decyzji Rektora lub Prorektora właściwego ds. studenckich. W przypadku studentów i doktorantów czynności określone w § 6 ust. 1-2 wykonuje Dział Kształcenia.

## **§ 11**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem § 10, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.
2. Świadczenia dla pracowników w wysokości wynikającej bezpośrednio 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. poz. 167), są naliczane od dnia 1 marca 2013 r.