

**Instrukcja odbywania i rozliczania krajowych podróży służbowych pracowników  
Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz zasady finansowania kosztów wyjazdów krajowych  
osób niebędących pracownikami Uczelni**

**Spis treści**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II. Wyjazdy pracowników .....	4
Rozdział III. Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej .....	10
Rozdział IV. Rozliczenie podróży służbowej osób będących pracownikami UZ .....	14
Rozdział V. Wyjazdy osób niebędących pracownikami UZ.....	17
Rozdział VI. Należności, które mogą zostać przyznane w związku z podróżą osoby niebędącej pracownikiem UZ.....	18
Rozdział VII. Postanowienia końcowe .....	23
Załączniki .....	23

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Podstawę prawną niniejszej instrukcji stanowią:
  - 1) Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).
  - 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny 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 (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190).
  - 3) Rozporządzenie 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. z 2002 r., Nr 27, poz. 271, ze zm.).
  - 4) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 220).
  - 5) Ustawa z 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 728 ze zm.)
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) delegujący, zlecający wyjazd – osoba podejmująca decyzję w sprawie krajowej podróży służbowej/wyjazdu krajowego;
  - 2) doktorant – osoba, która jest uczestnikiem szkoły doktorskiej;

- 3) dysponent środków – osoba, która finansuje krajową podróż służbową/wyjazd krajowy;
- 4) gość krajowy – osoba zaproszona przez Uniwersytet Zielonogórski w celu realizacji na rzecz uczelni zadań statutowych, dla której jednostka organizacyjna wystawiła wniosek o zaproszenie gościa krajowego (PGK);
- 5) instytucja przyjmująca – podmiot, do którego udaje się delegowany/osoba nie będąca pracownikiem Uczelni (w tym student, doktorant), zgodnie z celem krajowej podróży służbowej/wyjazdu krajowego;
- 6) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna określona w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;
- 7) jednostka refundująca – inna uczelnia lub firma, która zwraca pracownikowi lub refunduje Uczelni koszty krajowej podróży służbowej pracownika UZ;
- 8) ONP–CYW – numeracja skierowania w podróż krajową osoby niebędącej pracownikiem Uczelni, z którą zawarto umowę cywilnoprawną;
- 9) ONP-NCYW– numeracja skierowania w podróż krajową osoby niebędącej pracownikiem Uczelni, z którą nie zawarto umowy cywilnoprawnej;
- 10) ONP–DOK – numeracja skierowania na wyjazd krajowy osoby niebędącej pracownikiem Uczelni (doktoranta);
- 11) ONP–STU – numeracja skierowania na wyjazd krajowy osoby niebędącej pracownikiem Uczelni (studenta);
- 12) opiekun studenta – pracownik Uczelni zatrudniony w ramach umowy o pracę odpowiadający za wyjazd krajowy studenta (tzn. organizujący ten wyjazd i uczestniczący w tej podróży);
- 13) osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Zielonogórskiego – osoba, z którą zawarto umowę cywilnoprawną, osoba, z którą zawarto umowę o zwrot kosztów wyjazdu (w tym: student, doktorant);
- 14) podróż krajowa/wyjazd krajowy – podróż służbowa pracownika/podróż osoby niebędącej pracownikiem Uczelni na obszarze kraju;
- 15) pracownik delegowany – pracownik Uniwersytetu Zielonogórskiego delegowany w podróż krajową;
- 16) student – student studiów: I stopnia, II stopnia, jednolitych magisterskich, III stopnia (studiów doktoranckich rozpoczętych przed 1 października 2019 roku);
- 17) Uczelnia, Uniwersytet, UZ, pracodawca – Uniwersytet Zielonogórski.

## **§ 2**

Niniejsza instrukcja określa zasady oraz tryb rozliczania krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz znajduje zastosowanie do osób nie będących pracownikami Uniwersytetu, w tym do doktorantów i studentów, realizujących zadania na rzecz uczelni w zakresie wynikającym z niniejszej instrukcji.

## **§ 3**

1. Podróż służbowa, w rozumieniu niniejszej instrukcji, to podróż krajowa (na obszarze kraju) realizowana w celu powierzonych zadań, których zakres i przedmiot mieści się w podstawowej działalności uczelni, poza miejscowością w której znajduje się siedziba Uniwersytetu lub poza stałym miejscem zatrudnienia (wykonywania zadań na rzecz Uniwersytetu), przy czym:
  - 1) w odniesieniu do pracowników Uniwersytetu może odbywać się w ramach:
    - a) podróży służbowej, o której mowa w art. 77<sup>5</sup> § 1 k.p. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy zwanym dalej „k.p.”, która stanowi wykonanie zadań służbowych na polecenie pracodawcy,

- b) oddelegowania do czasowego świadczenia pracy poza stałe miejsce świadczenia pracy,
  - c) w odniesieniu do nauczycieli akademickich, także urlopu, o którym mowa w art. 130 pkt 1, 2 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
- 2) w odniesieniu do studentów, doktorantów oraz innych osób niebędących pracownikami uczelni, jest to podróż w celu realizacji, powierzonych zadań na rzecz Uniwersytetu, określonych w programach, projektach, umowach lub porozumieniach krajowych, zagranicznych lub na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także zadań statutowych organizacji studentów lub doktorantów albo samorządu studentów lub doktorantów zwana dalej podróżą/wyjazdem, z tym, że służyć musi realizacji celów określonych w art. 21 ust. 13 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
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, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. W przypadkach dotyczących pracowników, w sytuacji gdy wyjazd:
- 1) ma trwać dłużej niż miesiąc, a krócej niż 3 miesiące w roku stosuje się przepis art. 42 § 4 k.p., przy czym oddelegowanie można zastosować także do wyjazdów krótszych niż miesiąc;
  - 2) spowoduje przekroczenie okresu oddelegowania, o którym mowa w art. 42 § 4 k.p., powyżej wymiaru 3 miesięcy w roku, dokonuje się zmiany miejsca świadczenia pracy w umowie o pracę na miejsce oddelegowania, na czas tego oddelegowania.
4. Poprzez użyte w niniejszym zarządzeniu sformułowanie „oddelegowanie” nie należy rozumieć oddelegowania w rozumieniu przepisów UE.

#### **§ 4**

1. Podróżą służbową nie są dojazdy pracownika do miejsca wykonywania pracy w siedzibie pracodawcy, które są jego obowiązkiem i na nim ciąży ponoszenie związanych z tym kosztów. Poprzez siedzibę pracodawcy rozumie się adres świadczenia pracy wskazany w umowie o pracę, jeśli tego adresu nie wskazano, to za siedzibę pracodawcy uznaje się ul. Licealną 9 w Zielonej Górze.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników ośrodków szkoleniowo-wypoczynkowych znajdujących się w innej miejscowości niż siedziba Uczelni.
3. Każdy wyjazd, który nie realizuje zadania służbowego na polecenie przełożonego nie jest podróżą służbową np.: wyjazd pracowników na imprezę integracyjną i podobne spotkania poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni.
4. Nie są podróżą służbową i nie podlegają zwrotowi koszty podróży za dojazdy na zajęcia dydaktyczne w Uczelni, prowadzone na podstawie umów zlecenia.
5. Podróżą służbową jest każdy wyjazd pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy, na polecenie pracodawcy, w celu wykonywania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy.

## Rozdział II

### Wyjazdy pracowników

#### § 5

1. Pracownicy uczelni mogą być kierowani:
  - 1) w krajową podróż służbową, tj. wyjazd na wyraźne polecenie pracodawcy w celu wykonywania zadań służbowych poza stałym miejscem świadczenia pracy, w terminie określonym w poleceniu wyjazdu;
  - 2) w krajową podróż w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych rozumiane jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą; pracodawca, przed wyjazdem pracownika, wyraża zgodę na poleceniu wyjazdu służbowego;
  - 3) wyjazdy na naukowe konferencje, sympozja i kongresy, mogą odbywać się pod warunkiem, że pracownicy przedstawiają postery lub wygłaszają na nich referaty z prowadzonych badań; pracodawca, przed wyjazdem pracownika, wyraża zgodę - wyrażenie zgody stanowi polecenie wyjazdu służbowego.  
W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą może wyrazić zgodę na udział pracownika bez przedstawienia posteru lub wygłoszenia referatu w konferencji, sympozjum lub kongresie po rozpatrzeniu wniosku pracownika zaopiniowanego przez kierownika jednostki zatrudniającej pracownika.
  - 4) w inną podróż krajową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w których koszty podróży refundowane będą przez inne podmioty, co należy wskazać w poleceniu wyjazdu.
2. W przypadku wyjazdów na szkolenia, konferencje, sympozja itp. do polecenia wyjazdu służbowego powinno być załączone zaakceptowane zgłoszenie z programem wyjazdu, wraz z kosztami i warunkami uczestnictwa oraz terminem i miejscem wyjazdu.
3. Pracownik nie jest zobowiązany do uzyskiwania na formularzu polecenia wyjazdu służbowego potwierdzenia z miejsca pobytu, chyba, że wyjazd następuje w ramach projektów, gdzie w wytycznych projektu zawarte są inne postanowienia.
4. W przypadku gdy krajowy wyjazd służbowy pracownika ma związek z realizacją umowy zawartej przez Uczelnię jako zleceniobiorcą z innym podmiotem, zaś w umowie przewidziano zwrot kosztów podróży pracowników Uczelni, wówczas koszty podróży pracownika pokrywa Uczelnia. Są one zwracane przez jednostkę refundującą na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni w oparciu o zlecenie wystawienia noty, przekazanej przez jednostkę zatrudniającą delegowanego pracownika. Do „Polecenia wyjazdu służbowego” należy dołączyć pismo lub inną informację potwierdzającą zobowiązanie tej jednostki do zwrotu kosztów w określonej wysokości.
5. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 4 zwrot kosztów podróży służbowej odbywa się na zasadach określonych przez jednostkę refundującą. Uczelnia nie pokrywa żadnych dodatkowych kosztów podróży służbowej z tego tytułu (np. pokrycie podróży w wyższej klasie lub innym środkiem transportu niż zezwalają na to przepisy obowiązujące w jednostce refundującej).
6. W przypadku wymaganych przedpłat wniosek należy złożyć co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wyjazdu zgodnie z **Załącznikiem nr 14** do niniejszej instrukcji.
7. Faktury potwierdzające koszty noclegów powinny być wystawiane na:

**Uniwersytet Zielonogórski**  
**ul. Licealna 9**  
**65-417 Zielona Góra**  
**NIP 9730713421**

**§ 6**

1. Wydatki na sfinansowanie kosztów podróży stanowią wydatki publiczne i powinny być dokonywane w sposób celowy, merytorycznie uzasadniony i oszczędny z zachowaniem zasady osiągania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zwrotu kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, dokonuje się w ramach posiadanych środków ujętych w planie finansowym jednostki organizacyjnej lub określonych w budżecie projektu.
3. Wszelkie odstępstwa od zasad określonych w niniejszej instrukcji **wymagają zgody rektora lub kanclerza** w ramach posiadanych kompetencji.

**PODRÓŻE KRAJOWE PRACOWNIKÓW**

**Wnioskowanie o delegację**

**§ 7**

1. Podstawą do odbycia podróży krajowej jest wystawienie dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego” i podpisanie go w imieniu pracodawcy przez upoważnioną osobę, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w poszczególnych jednostkach organizacyjnych uczelni w systemie informatycznym **Qatra Max w module Kancelaria**, przez upoważnionego pracownika tej jednostki posiadającego uprawnienia do logowania się do systemu. Zarejestrowane w centralnym rejestrze delegacji polecenie wyjazdu, automatycznie zostaje przekazane do Działu Osobowego celem naniesienia odpowiednich adnotacji niezbędnych do rozliczenia czasu pracy (przy wypełnianiu druku należy wybrać opcję „kadry”).

**Nie będą przyjmowane i rozliczane polecenia wyjazdu wypełnione na innych drukach niż te, które są generowane w systemie Qatra Max.**

3. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek zmian w wystawionym już poleceniu wyjazdu, związanych np.: z odwołaniem wyjazdu, zmiany terminu, itp. należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dział Osobowy. Osoba delegowana lub upoważniony pracownik przekazuje tę informację drogą e-mailową do Działu Osobowego celem odblokowania druku polecenia wyjazdu służbowego. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje odpowiednich zmian w systemie Qatra Max i ponownie przekazuje te informacje do Działu Osobowego. Wszystkie dokonane zmiany w druku polecenia wyjazdu (oprócz anulowania wyjazdu) należy nanieść na egzemplarzu papierowym parafując każdą poprawioną informację.
4. Zgodę na wyjazd pracownika w krajową podróż wyraża w imieniu pracodawcy upoważniona osoba, którą w rozumieniu niniejszej instrukcji jest:
  - 1) Przewodniczący Rady Uczelni lub upoważniony przez niego członek Rady Uczelni - w stosunku do rektora;
  - 2) Rektor - w stosunku do prorektorów, dyrektorów instytutów, dziekanów, kanclerza, pełnomocników rektora, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych bezpośrednio rektorowi oraz pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych

- rektorowi, a także innych pracowników realizujących określone zadania na polecenie rektora;
- 3) Prorektor - w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych właściwemu prorektorowi;
  - 4) Dyrektor instytutu - w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami, przypisanych do instytutu;
  - 5) Dziekan - w stosunku do pracowników zatrudnionych na wydziale;
  - 6) Kanclerz - w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jemu podporządkowanych;
  - 7) Kwestor - w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jemu podporządkowanych.
5. W odniesieniu do osób niebędących pracownikami Uczelni, w tym studentów i doktorantów, zgodę wyrażają inne osoby na podstawie stosownego pełnomocnictwa Rektora. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do zgód na podróż osób realizujących zadania na rzecz wskazanych jednostek.
6. Prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać następujące dane:
- 1) pieczętkę nagłówkową jednostki rejestrującej druk;
  - 2) kolejny numer z centralnego rejestru delegacji (numer nadaje się automatycznie);
  - 3) datę polecenia wyjazdu służbowego;
  - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej;
  - 5) miejscowość i podmiot, do którego pracownik jest delegowany;
  - 6) cel wyjazdu (cel wyjazdu należy dokładnie określić i musi on być zgodny z zakresem obowiązków delegowanego pracownika);
  - 7) czas trwania podróży służbowej;
  - 8) dokładne określenie środka transportu;
  - 9) datę, podpis oraz pieczętkę osoby zlecającej wyjazd
  - 10) dodatkowo należy wskazać miejsce powstawania kosztu oraz źródło finansowania wyjazdu służbowego (nie dotyczy delegacji bezkosztowej);
7. W zależności od źródła finansowania wyjazd powinien być ponadto zaakceptowany przez:
- 1) dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany;
  - 2) kierownika projektu/zadania badawczego w przypadku wyjazdu w ramach tego projektu/zadania;
  - 3) kierownika projektu finansowanego/współfinansowanego ze źródeł zewnętrznych w przypadku wyjazdu w ramach tego projektu.
8. Wszystkie polecenia wyjazdu służbowego oraz wnioski wyjazdowe dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych weryfikuje odpowiednio Dział Nauki i Rozwoju Kadry oraz Dział Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych, czym potwierdza kwalifikowalność wydatku, zgodność z wytycznymi i zawartą umową. Dokument akceptuje odpowiednio Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Prorektor ds. Rozwoju i Finansów.

### **Środek transportu**

#### **§ 8**

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca przed wyjazdem w poleceniu wyjazdu (biorąc cenę jako kryterium wyboru). Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży jest pociąg drugiej klasy, z tym, że:

- 1) polecenie wyjazdu może być wystawione na pierwszą klasę pociągu osobowego, pośpiesznego, TLK, lub drugą klasę pociągu ekspresowego (Inter City, Euro City lub inny) – za zgodą delegującego;
  - 2) przy podróży odbywanej pociągiem w nocy, polecenie wyjazdu może być wystawione na kuzetkę lub wagon sypialny przy bilecie drugiej klasy;
  - 3) podróż krajowa może być odbywana samolotem wyłącznie w uzasadnionym ekonomicznie przypadku tj., gdy połączenie kolejowe jest wyjątkowo niekorzystne i czas podróży nadmiernie wydłużyłby się, zaś cena biletu lotniczego nie przekracza równowartości 150% ceny biletu na pociąg pośpieszny drugiej klasy na tej trasie - po uprzednim uzyskaniu zgody odpowiednio kanclerza - w przypadku pracowników niebędących nauczycielami lub rektora – w przypadku nauczycieli akademickich.
2. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym od określonego w poleceniu wyjazdu, różnicę pomiędzy cenami biletów pokrywa pracownik we własnym zakresie, chyba że zmiana środka transportu wynika z przyczyn niezależnych od pracownika. Do rozliczenia polecenia wyjazdu stosuje się cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu z dnia dokonania rozliczenia.
  3. Samodzielna zmiana środka lokomocji (z transportu publicznego na samochód prywatny) nie podlega rozliczeniu, chyba że zaszły przesłanki, które mogłyby uniemożliwić realizację podróży służbowej.

### **Środek transportu – samochód niebędący własnością pracodawcy**

#### **§ 9**

1. Dopuszcza się, na wniosek pracownika ([Wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego samochodu osobowego- Załącznik nr 1](#)), możliwość odbycia przejazdu w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością Uniwersytetu, w uzasadnionych przypadkach w szczególności takich jak:
  - 1) nie istnieje możliwość dotarcia do celu podróży komunikacją publiczną;
  - 2) istnieje konieczność przewozu wielkogabarytowej aparatury lub innych materiałów;
  - 3) prowadzenie badań naukowych i uniemożliwienie poruszania się po określonym terenie z wykorzystaniem środków transportu publicznego;
  - 4) podróż jednym samochodem odbywa kilka osób delegowanych i spowoduje to zmniejszenie ogólnych kosztów podróży;
  - 5) okoliczności obiektywne niezależne od pracownika powodują, np. brak możliwości dotarcia na czas do celu podróży służbowej komunikacją publiczną, utrudniony dojazd powodujący znaczne wydłużenie czasu trwania wyjazdu, konieczność poniesienia dodatkowych kosztów noclegu.
2. Decyzje w przedmiocie użycia pojazdu niebędącego własnością Uniwersytetu w celach przejazdu w podróży służbowej oraz sposobu rozliczenia przebiegu w przypadkach o których mowa w § 9 ust. 1 podejmuje odpowiednio:
  - 1) kanclerz - w przypadku pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) rektor – w przypadku nauczycieli akademickich- na wniosek pracownika złożony do właściwej ww. osoby w terminie nie później niż na 14 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej.

Wymienione wyżej osoby podejmują decyzję, po uprzedniej weryfikacji wniosku przez Dział Finansowy i Dział Osobowy nie później niż w terminie 7 dni roboczych przed planowaną datą podróży służbowej. Wniosek wraz z podjętą decyzją przekazywany jest niezwłocznie (skan – elektronicznie, oryginał – wewnętrzną pocztą) do jednostki wnioskującej (niezbędne jest podanie adresu mailowego). Na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych zawiera się umowę według wzoru określonego

w [Załączniku nr 15](#) – umowy wypełnia Dział Finansów, a zawiera w imieniu UZ kanclerz. Umowa może zostać zawarta bezterminowo – na czas trwania stosunku pracy.

- Pracownicy korzystający z prywatnych samochodów osobowych w celu odbycia podróży służbowej, podlegają badaniom profilaktycznym w zakresie kierowania pojazdem do celów służbowych. Dział Osobowy potwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem, na podstawie informacji wprowadzonych do kartoteki pracownika przez Dział BHP.
- W przypadku podróży samochodem osobowym nie przysługują ryczałty na dojazdy.

## § 10

- Podróż służbowa samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać. W razie wątpliwości pracodawca może dokonać weryfikacji przedłożonej ewidencji przebiegu pojazdu za pomocą np. narzędzia Mapy Google.
- W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód obowiązkowo musi posiadać:
  - aktualne badanie techniczne dopuszczające go do ruchu;
  - aktualną umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia.a ponadto pracownik zobowiązany jest posiadać aktualne prawo jazdy oraz powinien dysponować ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
- Koszty związane z zapewnieniem wymagań określonych w ust. 2 pokrywa pracownik. Na wniosek pracodawcy, pracownik ma obowiązek przedłożenia do wglądu dokumentu potwierdzającego fakt dysponowania przez delegowanego pracownika pojazdem (np. dowód rejestracyjny, umowa najmu, itp.).
- W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 2, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi rodzajami ubezpieczeń.
- Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia służbowego.

## Zaliczka

### § 11

- Na wniosek pracownika zakład pracy może udzielić pracownikowi zaliczkę na koszty podróży służbowej. Wysokość zaliczki nie powinna być wyższa niż wysokość przewidywanych kosztów przejazdu określona w poleceniu wyjazdu przewidziana dla środka transportu. Wniosek należy złożyć nie później niż 3 dni robocze, lecz nie wcześniej niż 7 dni roboczych przed planowanym wyjazdem służbowym.
- Zaliczkę na kolejną podróż służbową pracownik może otrzymać pod warunkiem rozliczenia zaliczki otrzymanej na poprzednią podróż.
- Dowodem, na podstawie którego następuje wypłata zaliczki, jest wypełniony przez osobę delegowaną dolny odcinek polecenia wyjazdu służbowego stanowiący dyspozycję wypłaty. Do wniosku o zaliczkę należy dołączyć „[Wstępną kalkulację kosztów delegacji krajowej](#)”, której wzór stanowi [Załącznik nr 3](#) do niniejszej instrukcji.
- Wypełniony druk delegacji wraz z wnioskiem o zaliczkę oraz wstępną kalkulacją kosztów podróży, należy złożyć do Działu Finansowego. Po weryfikacji dokumentów, druk

polecenia wyjazdu służbowego jest niezwłocznie odsyłany do jednostki delegującej pracownika.

5. Po uzyskaniu podpisu kvestora i kanclerza, zaliczka zostaje przekazana na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
6. Pobrana zaliczka (również kwota zaliczki podlegająca zwrotowi na rzecz pracodawcy w związku z rozliczeniem podróży służbowej) podlega zwrotowi nie później niż w terminie właściwym dla rozliczenia podróży służbowej przez pracownika (14 dni od zakończenia podróży) na rachunek bankowy Uniwersytetu.
7. W przypadku nie dojścia do skutku podróży służbowej pobrana zaliczka podlega natychmiastowemu zwrotowi, nie później niż w ciągu 5 dni od pierwszego dnia planowanej podróży służbowej.
8. W przypadku nierozliczenia się pracownika z zaliczki w terminie wskazanym w ust. 6, Uniwersytet potrąci zobowiązania z najbliższych należności tej osoby przysługujących jej od Uniwersytetu, a w zakresie w jakim nie uzyska w ten sposób zaspokojenia swych roszczeń, po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty wystąpi na drogę sądową w celu wyegzekwowania od tej osoby kwoty zaliczki podlegającej zwrotowi oraz w przypadku wypełnienia ustawowych przesłanek, może dokonać wpisu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów.

### **Miejsce i czas podróży**

#### **§ 12**

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa się każdorazowo w poleceniu wyjazdu. Można wskazać miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika za miejscowość rozpoczęcia/zakończenia podróży, jeśli skraca to czas jej trwania lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa się według rozkładu jazdy (PKP, PKS, linii lotniczych itp.), a w przypadku jazdy samochodem służbowym lub prywatnym według godziny faktycznego odjazdu z danej miejscowości do chwili powrotu do tej miejscowości.
3. Do czasu podróży służbowej nie wlicza się czasu potrzebnego na dojście (dojazd) do dworca PKP, PKS lub portu lotniczego, ani czasu oczekiwania na odjazd środka transportu, którym pracownik odbywa podróż służbową.
4. Przedłużenie czasu podróży służbowej wynikające ze spóźnień środków komunikacji wlicza się do czasu podróży, jeżeli spóźnienie publicznego środka transportu przekroczyło 1 godzinę w porównaniu z urzędowym rozkładem jazdy.
5. Podróż powinna odbywać się najkrótszą trasą i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Przy rozliczaniu kosztów podróży nie należy dzielić trasy na odcinki.
6. Przy obliczaniu długości trasy podróży służbowej rekomenduje się korzystanie z dostępnych na stronach internetowych kalkulatorów np.: [www.google.com/maps](http://www.google.com/maps) lub [www.viamichelin.pl](http://www.viamichelin.pl).

## Rozdział III

### Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej

#### § 13

Pracownikowi z tytułu odbytej krajowej podróży służbowej przysługują następujące należności:

- 1) diety;
- 2) ryczałty na dojazdy środkami komunikacji miejscowej;
- 3) ryczałty za nocleg;
- 4) zwrot kosztów:
  - a) przejazdów,
  - b) noclegów,
  - c) innych niezbędnych i udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

#### Dieta

#### § 14

1. Dieta jest ekwiwalentem pieniężnym przeznaczonym na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży krajowej. Wysokość diety określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 niniejszej instrukcji. W Uczelni stosuje się stawkę wynikającą z tego rozporządzenia.
2. Należność z tytułu diety oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
  - 1) jeżeli podróż krajowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
    - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
    - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) jeżeli podróż krajowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
    - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje, gdy w czasie podróży krajowej zapewniono pracownikowi bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety 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.

Pracownik zobowiązany jest dołączyć do rachunku kosztów krajowej podróży służbowej oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu (śniadanie, obiad, kolacja) lub jego braku zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4** niniejszej instrukcji.

5. Dopuszcza się nieskładanie ww. oświadczenia w przypadku wyjazdu na szkolenie, konferencję, sympozjum, gdzie w programie wyjazdu zamieszczono informację na temat wyżywienia. W takim przypadku program otrzymany od organizatora należy dołączyć do rachunku kosztów podróży.
6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio. Pracownik

odpowiedzialny za opis merytoryczny faktury/rachunku, powinien zamieścić dokładną informację w Elektronicznym Obiegu Dokumentów zwanym dalej „EOD”, który posiłek był zapewniony w ramach usługi hotelarskiej, jeżeli nie wynika to z załączonej faktury.

7. Przy rozliczeniu podróży krajowej nie uwzględnia się rachunków/faktur za usługi gastronomiczne z wyłączeniem rachunków/faktur za usługę hotelarską, w ramach której zapewniono wyżywienie.

### **Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej**

#### **§ 15**

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety, za każdą rozpoczętą dobę bez względu na to, ile godzin trwa podróż.
2. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może otrzymać zgodę na rozliczenie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
3. Pracownik może skorzystać z taksówki jedynie w sytuacji wyjątkowej i racjonalnie uzasadnionej (np. przewożenia ciężkich lub wielkogabarytowych bagaży, przejazdu w godzinach nocnych, itp.) oraz potwierdzonej rachunkiem/fakturą za usługę. W treści faktury/rachunku, na ich odwrocie lub w „metryczce” EOD należy określić trasę przejazdu.
4. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje, jeżeli pracownik:
  - 1) nie ponosi kosztów dojazdów;
  - 2) odbywa podróż służbową samochodem służbowym lub prywatnym niebędącym własnością pracodawcy;
  - 3) delegujący wyraził zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, o których mowa w ust. 2.

### **Zwrot kosztów noclegu**

#### **§ 16**

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem. W opisie faktury należy podać informację, czy koszt noclegu zawierał opłatę za śniadanie. W przypadku płatności za fakturę prywatną kartą lub przelewem z rachunku osobistego, do faktury należy załączyć potwierdzenie dokonania płatności. Faktura potwierdzająca koszty noclegów powinna być wystawiona na Uczelnię, zgodnie z danymi wskazanymi w § 5 ust.7.
2. Stawka maksymalna za nocleg podczas krajowej podróży służbowej nie może przekroczyć dwudziestokrotność stawki diety, za jedną dobę hotelową.
3. Dopuszczalne jest korzystanie przez pracownika z noclegu w cenie przewyższającej stawkę maksymalną za nocleg tylko wówczas, gdy:
  - 1) koszty podróży są w całości zwracane przez zewnętrzne podmioty refundujące i rozliczane bezpośrednio z delegowanym;
  - 2) koszty podróży są uzgodnione, **zaakceptowane pisemnie** i w całości zwracane przez zewnętrzne podmioty refundujące i rozliczane na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Uczelnię na jednostkę refundującą;
  - 3) w szczególnie uzasadnionym przypadku na **pisemny wniosek delegowanego rektora wyrazi zgodę** na zwrot kosztów noclegu przekraczających stawkę maksymalną za nocleg i kwota należności za nocleg mieści się w limicie zaakceptowanym przez rektora przy założeniu, że cały wydatek został poniesiony wyłącznie w interesie pracodawcy i pracownik nie odniósł w związku z tym żadnej osobistej korzyści np.:

- a) organizator szkolenia, kursu, konferencji itp. z góry narzucił miejsce noclegowe i pracownik nie ma na to wpływu oraz możliwości jego zmiany,
  - b) brak możliwości znalezienia miejsca noclegowego do wysokości limitu określonego w ust. 2,
  - c) koszty podróży finansowane są ze źródeł zewnętrznych i są przewidziane w budżecie, kosztorysie lub umowie jednostki finansującej.
4. W wyjątkowych sytuacjach wymienionych w ust. 3 możliwy jest zwrot za nocleg zgodnie z załączoną fakturą przekraczającą, stawkę wymienioną w ust.2 jednakże **nadwyżka powyżej limitu będzie, zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, stanowić przychód pracownika do opodatkowania, jeżeli nie uzyskano zgody rektora lub nie potwierdzono pisemnie zgody jednostki refundującej na zwrot kosztów ponad limit.**
  5. W przypadku gdy nie zachodzi żaden z przypadków określonych w ust.3 a koszt noclegu został potwierdzony fakturą lub rachunkiem, zwrotowi podlega koszt noclegu w wysokości określonej w ust.2.
  6. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury (rachunku), przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
  7. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00.
  8. Prawo do zwrotu kosztów noclegu lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje:
    - 1) za czas pobytu w miejscowości pobytu stałego lub czasowego;
    - 2) zapewnienia pracownikowi podczas podróży krajowej bezpłatnego noclegu;
    - 3) jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu, (w tym przypadku rozliczane są koszty podróży).
  9. Pracownik przedkładający dokument delegacji do rozliczenia ma obowiązek zadeklarowania prawa do ryczałtu za nocleg.
  10. Jeżeli pracownik dokonał opłaty z góry za korzystanie z hotelu, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej, ma obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane usługi. W przypadku otrzymania faktury wystawionej na Uczelnię pracownik powinien uzyskać fakturę korygującą oraz złożyć obie faktury celem rozliczenia delegacji.
  11. W razie zmiany terminu lub rezygnacji pracownika z wyjazdu służbowego, pracownik ponosi koszt rezerwacji noclegów lub opłaty konferencyjnej, itp. jeżeli we właściwym terminie nie dokonał odwołania rezerwacji, w przypadku gdy było to możliwe.

### **Zwrot kosztów przejazdu**

#### **§ 17**

1. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje w wysokości:
  - 1) udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środkiem transportu określonym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu wraz z opłatami dodatkowymi oraz z uwzględnieniem ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje (wyjątek stanowią dopłaty za wystawienie biletu, które nie są zwracane przez Uczelnię). W przypadku zakupu biletu elektronicznego PKP do rozliczenia kosztów wyjazdu należy dołączyć bilet wraz z fakturą wystawioną na Uniwersytet Zielonogórski, jeżeli bilet nie spełnia wymogów faktury;

- 2) wyłącznie ceny biletu ulgowego w przypadku możliwości skorzystania z ulgi na przejazd. Dotyczy to także przypadków, kiedy osoba uprawniona do ulgi nie posiadała dokumentów potwierdzających uprawnienia do ulgowych przejazdów.
- 3) udokumentowanej ewidencją przebiegu pojazdu z zastosowaniem stawek określonych w niniejszej instrukcji, jeśli podróż odbywana jest pojazdem niebędącym własnością pracodawcy.

### **Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym**

#### **§ 18**

1. 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) 100% stawki maksymalnej z 1 km – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 3 pracowników;
  - 2) 65% stawki maksymalnej za 1 km – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 2 pracowników;
  - 3) 35% stawki maksymalnej za 1 km – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 1 pracownik;
2. Z uwagi na brak stanowiska Ministerstwa Infrastruktury w sprawie ustalenia stawki maksymalnej za 1 km przebiegu pojazdu o napędzie **elektrycznym lub hybrydowym, a także napędzanego wodorem, czy zasilanego innymi alternatywnymi źródłami energii**, ustala się stawkę jak dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika **do 900 cm<sup>3</sup>**.
3. W uzasadnionych interesem uczelni przypadkach, rektor może wyrazić zgodę na rozliczenie 100% stawki maksymalnej z 1 km, gdy podróż odbywa mniejsza liczba osób niż ustalona w ust.6 pkt 1. Wniosek o użycie prywatnego samochodu osobowego z wyrażoną decyzją rektora należy załączyć do składanego rozliczenia podróży służbowej.
4. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy przysługuje zwrot uzasadnionych, udokumentowanych kosztów np. opłat dodatkowych takich jak opłata za przejazd autostradą lub opłaty parkingowe.
5. Warunkiem zwrotu kosztów używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy jest wypełnienie „Ewidencji przebiegu pojazdu - wyjazdu krajowe”, stanowiącej **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji i złożenie jej przez pracownika wraz z rozliczeniem kosztów podróży.

### **Zwrot innych udokumentowanych wydatków**

#### **§ 19**

1. Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą poniesionych przez pracownika np.:
  - 1) przejazdu taksówkami (z uzasadnieniem potrzeby wyjazdu);
  - 2) bilety wstępu na targi, wystawy, pokazy;
  - 3) wpisowe, opłaty konferencyjne, itp.
12. Zwrot kosztów wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (tj.: biletów, rachunków, faktur). Wydatki te co do zasady nie są limitowane, ale wyrażając zgodę na wyjazd pracodawca może określić limit tych wydatków.

13. W przypadku, gdy zwrot innych kosztów podróży wynika z:
- 1) treści zawartych umów, w szczególności dotyczących: realizacji prac umownych, naukowo-badawczych - stosuje się stawki w wysokości określonej w tych umowach;
  - 2) wniosków o dofinansowanie dotyczących projektów współfinansowanych przez UE - stosuje się stawki w wysokości określonej w tych wnioskach;
  - 3) refundacji kosztów przejazdów - stosuje się stawki określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2;
- powyższe nie wymaga zgody rektora.

#### **Rozdział IV**

### **Rozliczenie podróży służbowej osób będących pracownikami UZ**

#### **§ 20**

1. Rozliczenie przez delegowanego kosztów podróży służbowej (delegacji) następuje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty powrotu z podróży na podstawie:
  - 1) zatwierdzonego Polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 7 ust. 1;
  - 2) wypełnionego Rachunku kosztów podróży, zwanego dalej „Rachunkiem”, stanowiącego drugą stronę Polecenia wyjazdu służbowego, wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek;
  - 3) w przypadku uzyskania zgody na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów odbycia podróży służbowej – zatwierdzonego wniosku wraz z dodatkowo wypełnionym drukiem ewidencji przebiegu pojazdu nie będącego własnością pracodawcy, której wzór stanowi **Załącznik nr 2**.
2. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ust. 1, bez pisemnego uzasadnienia zaakceptowanego przez rektora może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika z tytułu niewykonania obowiązków pracowniczych.
3. W przypadku gdy podróż krajowa jest finansowana lub współfinansowana z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, oraz projektów krajowych „Rachunek kosztów podróży” należy przekazać do Działu Projektów i Programów.
4. Dział Projektów i Programów po dokonaniu kontroli pod względem formalnym zgodności z wnioskiem, kosztorysem, wytycznymi lub umową oraz prawidłowości skompletowania wszystkich dokumentów wymaganych w danym projekcie, potwierdza zasadność wydatku podpisem i pieczętą i przekazuje „Rachunek” do Działu Finansowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokumenty odsyłane są do sekretariatu jednostki organizacyjnej w celu skorygowania.
5. Rachunek kosztów podróży dotyczący wyjazdu finansowanego z pozostałych źródeł należy przekazać w celu weryfikacji do odpowiednich działów kompetencyjnych wymienionych w § 21 ust. 12.

#### **§ 21**

1. Do „Rachunku kosztów podróży” pracownik załącza wszelkie dokumenty, w szczególności: bilety, rachunki, faktury, paragony fiskalne, oświadczenia, odpowiednio uzupełnione i potwierdzające poniesione w związku z podróżą wydatki. W przypadku gdy pracownik delegowany jest w podróż krajową finansowaną lub współfinansowaną ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych oraz projektów krajowych, a wytyczne do danego programu wymagają udokumentowania kosztów podróży dodatkowymi dowodami księgowymi lub innymi dokumentami zgodnie z wytycznymi, pracownik zobowiązany jest

do złożenia kompletu dokumentów odpowiednio do Działu Nauki i Rozwoju Kadry oraz Działu Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych celem weryfikacji prawidłowości rozliczenia.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość. Zwrot kosztów poniesionych wydatków nastąpi po uzyskaniu akceptacji odpowiednio rektora albo kanclerza.
3. W przypadku, gdy opłatę za bilety, zakwaterowanie itp. dokonał inny pracownik lub inna osoba niż pracownik odbywający podróż służbową, do delegacji należy dołączyć zgodę osoby, która dokonała opłaty na zwrot kosztów delegowanemu, z zaznaczeniem o wzajemnym rozliczeniu.
4. W przypadku, gdy wydatki związane z podróżą służbową zostały dokonane przed rozpoczęciem delegacji przelewem lub kartą płatniczą (np. zakwaterowanie) pracownik jest zobowiązany do uzyskania od właściwego podmiotu **dokumentów wystawionych na uczelnię**, zgodnie z § 5 ust. 7, potwierdzających te wydatki i złożenia ich wraz z rozliczeniem.
5. Jeżeli dołączenie do „Rachunku”, dokumentu potwierdzającego dokonany wydatek (w szczególności faktury, rachunku, biletu) nie było możliwe z powodu zgubienia, zniszczenia lub braku możliwości uzyskania odpowiedniego dokumentu, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku, jego celu, kwocie i przyczynach braku jego udokumentowania. Do oświadczenia dołącza dokumenty potwierdzające dokonanie płatności (np. wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie zapłaty kartą) lub potwierdzenie faktu odbycia podróży służbowej przez jednostkę stanowiącą cel delegacji. Decyzję o akceptacji nieudokumentowanych wydatków podejmuje odpowiednio rektor w przypadku nauczycieli akademickich albo kanclerz - w przypadku pracowników niebędących nauczycielami, po uprzednim zaopiniowaniu przez kwestora.  
Wzór „[Wniosku o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego](#)” stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
6. Wypełniony i podpisany przez delegowanego „Rachunek kosztów podróży” podpisuje pod względem merytorycznym kierownik jednostki organizacyjnej. Dla identyfikacji podpisu należy używać imiennej pieczętki lub podpisu elektronicznego.
7. W przypadku wyjazdów służbowych finansowanych w ramach projektów ze środków krajowych, unijnych oraz międzynarodowych nad którymi nadzór prowadzą pracownicy Działu Nauki i Rozwoju Kadry oraz Działu Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych, dodatkowo wymagane są informacje i podpisy:
  - 1) podpis kierownika projektu (dysponenta środków);
  - 2) podpis pracownika, który jest członkiem zespołu obsługującego finansowo – księgową stronę projektu, w zakresie prawidłowości zaewidencjonowania wydatku i w szczególności dostępności środków na kontach bankowych projektu;
  - 3) podpis pracownika Działu Księgowości w zakresie dostępności środków na kontach księgowych;
  - 4) podpis pracownika Działu Nauki i Rozwoju Kadry oraz Działu Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych w zakresie kwalifikowalności wydatku, zgodności z wytycznymi i umową o finansowanie;
  - 5) wskazanie konta bankowego projektu, z którego należy dokonać wypłaty środków;
  - 6) w miarę możliwości wskazanie numeru konta bankowego pracownika, na które należy dokonać wypłaty środków.

8. Warunkiem zwrotu kosztów przejazdu samochodem prywatnym jest prowadzenie przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu nie będącej własnością pracodawcy, o której mowa w § 20 ust.1 pkt 3.
9. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko, imię, adres zamieszkania osoby używającej pojazdu, markę pojazdu, numer rejestracyjny i pojemność silnika, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za jeden kilometr przebiegu uzależnioną od pojemności skokowej samochodu, współczynnik korygujący podany jako procent od stawki maksymalnej za 1 km, zgodnie z § 18 ust. 1, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów, stawki za jeden kilometr przebiegu i współczynnika korygującego. Ewidencję przebiegu pojazdu podpisuje osoba kierująca pojazdem oraz dysponent środków, z których wyjazd jest finansowany; zatwierdza kanclerz. Rozliczenie i prawidłowość zastosowanej stawki za 1 km kontroluje i potwierdza pracownik Działu Finansowego.  
Ewidencję przebiegu pojazdu należy złożyć łącznie z kompletem dokumentacji do rozliczenia wyjazdu służbowego.
10. W przypadku podróży służbowej odbywanej samochodem niebędącym własnością pracodawcy przez więcej niż jednego pracownika, rozliczenia kosztów delegacji należy złożyć łącznie lub wskazać pracowników, których rozliczenie będzie dotyczyło.
11. Komplet dokumentów wskazanych w ust. 1-8 wypełnionych i podpisanych przez delegowanego, należy przekazać do sekretariatu poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, w których delegowani pracownicy są zatrudnieni, celem sprawdzenia kompletności dokumentacji, poprawności wyliczenia kosztów delegacji, sprawdzenia pod względem merytorycznym zgodnie z ust. 6 i wprowadzenia wydatków związanych z podróżą służbową do systemu Dziekanat.
12. Po zaewidencjonowaniu wydatków w systemie Dziekanat dokumentację należy przekazać do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni w zależności od miejsca powstawania kosztu i źródła finansowania, w celu weryfikacji wydatków. Wyjazdy służbowe finansowane z kont:
  - 1) 500 (działalność dydaktyczna) i 550 (działalność ogólnouczelniana) – do Działu Analiz i Planowania;
  - 2) 501 (studia podyplomowe) i 502 (kursy) – do Działu Jakości Kształcenia, następnie do Działu Księgowości;
  - 3) 503 (konferencje) – do Działu Nauki i Rozwoju Kadry, następnie do Działu Księgowości;
  - 4) 504 (projekty krajowe i międzynarodowe), 505 (granty) - do Działu Nauki i Rozwoju Kadry następnie do Działu Księgowości;
  - 5) 508 (projekty z funduszy strukturalnych) – do Działu Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych, następnie do Działu Księgowości;
  - 6) 506 i 509 (prace zlecone) – do Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii;
  - 7) 507 (subwencja badawcza) – do Działu Nauki i Rozwoju Kadry.
13. Koszty wyjazdów służbowych finansowanych ze środków funduszy należy potwierdzić podpisem i pieczętą pracownika odpowiedzialnego za weryfikację tych wydatków:
  - 1) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) – Samodzielne stanowisko ds. socjalnych;
  - 2) Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (FWON) – Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami.dodatkowo na drukach polecenia wyjazdu należy wpisać wyodrębnione konto bankowe funduszu, z którego jest finansowany wyjazd.

14. Sprawdzoną dokumentację należy przekazać do Działu Finansowego.
15. Dział Finansowy zobowiązany jest w terminie pięciu dni roboczych od otrzymania prawidłowej dokumentacji, sprawdzić rozliczenie pod względem formalno-rachunkowym i po zatwierdzeniu do wypłaty przez kwestora i kanclerza, zwrócić poniesione koszty podróży służbowej przelewem na konto pracownika (zalecane jest, aby pracownik składając rozliczenie podróży służbowej wskazał rachunek bankowy na jaki ma otrzymać zwrot poniesionych kosztów), po potrąceniu kwoty pobranej zaliczki na poczet kosztów podróży. Jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie na więcej niż jeden rachunek, to wówczas zobowiązany jest podać na druku rozliczenia podróży służbowej numer rachunku bankowego, na który ma zostać dokonany przelew.
16. Dział Finansowy w terminie do 15 dnia następnego miesiąca przekazuje do Działu Płac zestawienia należności od pracowników z tytułu zaliczek nierozliczonych w terminie 14 dni od daty odbycia podróży służbowej, w celu ich potrącenia z najbliższej wypłaty wynagrodzenia, w przypadkach dotyczących pracowników, którzy pobrali zaliczkę na poczet kosztów podróży i nie przekazali w tym terminie do Działu Finansowego kompletnego rozliczenia wraz z prawidłowo sporządzonymi dokumentami, o których mowa w niniejszym paragrafie.

### **WYJAZDY KRAJOWE OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI UCZELNI**

#### **Rozdział V**

#### **Wyjazdy osób niebędących pracownikami UZ**

#### **§ 22**

1. Krajowe podróże osób niebędących pracownikami Uczelni obejmują podróże:
  - 1) studentów;
  - 2) doktorantów;
  - 3) innych osób niebędących pracownikami uczelni, wykonujących zadania dla Uniwersytetu Zielonogórskiego w tym:
    - a) osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną,
    - b) osób z którymi zawarto umowę o zwrot kosztów podróży,
    - c) gości krajowych.
2. Zgodę na **wyjazd krajowy i rozliczenie kosztów podróży** osobom niebędącym pracownikami Uczelni wydają:
  - 1) osoby wymienione w § 7 ust. 4;
  - 2) Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia – realizującym na zlecenie Uczelni zadania poza siedzibą Uczelni studentom działającym w kołach naukowych, innych organizacjach studenckich i będących w organach Samorządu Studenckiego;
  - 3) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – studentom biorącym udział w projekcie Erasmus realizującym na zlecenie Uczelni zadania poza siedzibą Uczelni, a także realizującym na zlecenie Uczelni zadania poza siedzibą Uczelni doktorantom działającym w kołach naukowych, innych organizacjach doktoranckich i będących w organach Samorządu Doktorantów;
  - 4) Dziekan – realizującym na zlecenie Uczelni zadania poza siedzibą Uczelni studentom (z wyłączeniem praktyk, wycieczek naukowych, obozów i zbierania materiałów do prac dyplomowych);
  - 5) Dyrektor Szkoły Doktorskiej - doktorantom realizującym na zlecenie Uczelni zadania poza siedzibą Uczelni, związane z prowadzonymi badaniami naukowymi.
3. Osoby wskazane w ust. 2 mogą wydać zgodę, na wyjazd krajowy i rozliczenie kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uczelni, jeżeli obowiązek zwrotu kosztów

podróży wynika w sposób wyraźny z treści zawartej umowy cywilnoprawnej (spełnienie tego warunku nie jest wymagane w przypadku studentów i doktorantów).

4. W przypadkach związanych z koniecznością delegowania osoby niebędącej pracownikiem Uczelni i brakiem postanowień o zwrocie kosztów podróży w zawartej umowie cywilnoprawnej lub braku umowy, jednostka organizacyjna zlecająca wyjazd osobie niebędącej pracownikiem Uczelni (nie dotyczy studentów i doktorantów UZ), zobowiązana jest każdorazowo do wystawienia „Umowy o zwrot kosztów podróży krajowej osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Zielonogórskiego”, stanowiącej [Załącznik nr 12](#) do niniejszej instrukcji.
5. „Umowę o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Zielonogórskiego” podpisują: rektor, prorektor, kanclerz oraz inne osoby – w zależności od zakresu posiadanych pełnomocnictw.
6. Nie wymaga się zawierania umowy, o której mowa w ust. 4, jeżeli umowa cywilnoprawna zawarta z osobą niebędącą pracownikiem Uczelni zawiera postanowienie o zwrocie kosztów podróży.
7. **Uniwersytet nie udziela zaliczek na wyjazd/podróż krajową osobom niebędącym pracownikami Uczelni.**
8. **Uniwersytet nie udziela zgody studentom, na rozliczenie kosztów przejazdu pojazdem nie będącym własnością Uczelni.**
9. Jednostka organizacyjna kierująca osobę niebędącą pracownikiem Uczelni w krajową podróż, zobowiązana jest prowadzić ewidencję (rejestr) wyjazdów krajowych.

#### **Przyjęcie gościa z zewnątrz**

##### **§ 23**

1. Zgodę na przyjęcie osoby (gościa) z zewnątrz i rozliczenie kosztów podróży osobom niebędącym pracownikami Uczelni wydają:
  - 1) Rektor, osobom zapraszającym na otwarte spotkania ze społecznością Uczelni oraz w przypadkach nie należących do kompetencji osób wymienionych w punktach 2-5;
  - 2) Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia – osobom zapraszającym przez Uczelnię w celu wygłoszenia wykładu, profesorom wizytującym;
  - 3) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – osobom zapraszającym przez Uczelnię w celu wygłoszenia wykładu/referatu na konferencjach, seminariach naukowych;
  - 4) Dziekani wydziałów/Dyrektorzy instytutów – przyjeżdżającym w charakterze recenzenta, promotora, członka komisji w przewodach doktorskich, przewodach lub postępowaniach habilitacyjnych;
  - 5) Kanclerz – osobom zapraszającym na występy artystyczne w Uczelni lub realizujących zadania na rzecz administracji Uczelni.
2. Osoby wskazane w ust. 1 mogą wydać zgodę, na przyjęcie gościa krajowego i rozliczenie kosztów podróży jeżeli obowiązek zwrotu kosztów podróży wynika w sposób wyraźny z treści zawartej umowy cywilnoprawnej lub na podstawie „Wniosku PGK – przyjazd gościa krajowego” stanowiącego [Załącznik nr 13](#) do niniejszej instrukcji.

#### **Rozdział VI**

##### **Należności, które mogą zostać przyznane w związku z podróżą osoby niebędącej pracownikiem UZ**

##### **§ 24**

1. Osobom niebędącym pracownikami UZ mogą zostać przyznane z tytułu podróży wybrane albo wszystkie należności, jakie by im przysługiwały, gdyby byli pracownikami UZ.
2. Zakres udzielonych świadczeń zależy od treści zawartych umów lub decyzji organów Uczelni w odniesieniu do studentów, i doktorantów oraz gości Uczelni. Wysokość świadczeń przyznanych osobie niebędącej pracownikiem UZ nie może przekraczać wysokości świadczeń należnych pracownikowi UZ.
3. W przypadku osób niebędących pracownikami UZ rozliczeniu podlegają wyłącznie koszty związane z realizacją zadań Uczelni.

### **Należności przyznawane studentowi z tytułu podróży na obszarze kraju**

#### **§ 25**

1. Uniwersytet Zielonogórski w **uzasadnionych przypadkach** może sfinansować koszty podróży własnych studentów, a w szczególności dotyczących przedsięwzięć w ramach:
  - 1) działalności studenckich kół naukowych;
  - 2) reprezentowania Uczelni w zawodach, turniejach, rozgrywkach itp.;
  - 3) wyjazdów przedstawicieli organów samorządowych studentów;
  - 4) prowadzenia badań naukowych, udziału w konferencjach, seminariach itp.;
  - 5) promocji Uczelni;
  - 6) innych zadań wynikających ze statutowych celów Uczelni.
2. Student z tytułu podróży krajowej związanej z:
  - 1) działalnością uczelnianych organizacji studenckich (np.: obozy, szkolenia, warsztaty, plenery, udział w: konkursach, koncertach, zawodach, turniejach, rozgrywkach);
  - 2) działalnością samorządu studenckiego (np.: wyjazdy członków organów samorządu studenckiego na spotkania, narady, konferencje, szkolenia);
  - 3) wyjazdami naukowymi, badawczymi, dydaktycznymi, ze środków na naukę, z umów zleceń oraz z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i/lub innych środków krajowych, europejskich i międzynarodowych;
  - 4) reprezentacją Uczelni podczas zawodów sportowych oraz wydarzeń artystycznych (poza dydaktycznych);

może otrzymać następujące należności:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
  - a) przejazdów,
  - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (wg załączonych biletów);
  - c) noclegów.

do wysokości przysługujących jak dla podróży służbowych pracowników Uczelni.

3. Ubiegający się o sfinansowanie kosztów indywidualnego wyjazdu krajowego student lub pracownik jednostki wnioskującej o wyjazd, zobowiązany jest do wypełnienia „Wniosku o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży studenta – część A”, stanowiącego **Załącznik, nr 6** do niniejszej instrukcji i uzyskania zgody Dziekana na wyjazd oraz dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany.

Jeżeli wyjazd ma być sfinansowany ze środków projektów (konta księgowe: 504, 505, 508), wniosek przed złożeniem do Dziekana należy przekazać odpowiednio do Działu Nauki i Rozwoju Kadry oraz Działu Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych w celu weryfikacji wydatku.

4. Po uzyskaniu zgód, o których mowa w ust. 3 pracownik jednostki będącej dysponentem środków przeznaczonych na ten wyjazd (sekretariat dziekana – na wyjazdy dydaktyczne związane z obowiązkowym tokiem kształcenia; Dział Spraw Studenckich – na wyjazdy kół i organizacji studenckich, Parlamentu Studenckiego oraz działań studenckich na rzecz promocji Uniwersytetu; sekretariat instytutu – na wyjazdy naukowe związane z działaniami naukowymi na rzecz dyscypliny naukowej prowadzonej przez instytut; Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami – na wyjazdy naukowe w ramach zadań realizowanych przez Pełnomocnika) rejestruje skierowanie w krajową podróż studenta (część B Wniosku).
5. Do rozliczenia krajowego wyjazdu studenta stosuje się przepisy niniejszej instrukcji z tym, że „Polecenie wyjazdu służbowego” i „Rachunek kosztów podróży” zastępuje się „Wnioskiem o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży studenta”. Rozliczenie kosztów wyjazdu studenta stanowi część C Wniosku.
6. Wniosek o wyjazd należy złożyć co najmniej 14 dni roboczych przed planowaną podróżą.
7. Opiekun planujący wyjazd z grupą studentów zobowiązany jest do wypełnienia „Wniosku o wyjazd krajowy studenta wraz z opiekunem”, stanowiącego **Załącznik nr 7** oraz **Załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji i uzyskania zgody Dziekana i dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany (np. Prorektora ds. Studenckich, dziekana, dyrektora instytutu, Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami). Opiekun studenta będący pracownikiem Uczelni delegowany jest w podróż na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego”.
8. W przypadku wyjazdu studenta opiekun danej organizacji może uzyskać zaliczkę na ten wyjazd. Zaliczka podlega rozliczeniu na takich samych zasadach jak rozliczenia podróży służbowych pracowników.

#### **Należności przyznawane doktorantowi z tytułu podróży na obszarze kraju**

##### **§ 26**

1. Do wyjazdów doktorantów stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszej instrukcji, z tym że do wyjazdu i rozliczenia kosztów podróży stosuje się **Załącznik nr 9**.
2. Doktoranci UZ mogą używać do celów podróży służbowych samochodów osobowych niebędących własnością UZ do celów badawczych na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
3. Wniosek doktoranta o wyrażenie zgody na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych (**Załącznik nr 1A**) zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej i promotora oraz zaakceptowany przez dysponenta środków, rozpatruje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
4. W przypadku uzyskania zgody na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów badawczych, doktorantowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony jak przy wyjazdach pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego.
5. Z doktorantem, który uzyskał zgodę na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością UZ do celów podróży służbowej obowiązuje zawarcie umowy według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 15**, którą podpisuje kanclerz przy akceptacji finansowej kwestora. Umowę zawiera się na okres nieprzekraczający planowego terminu ukończenia kształcenia w szkole doktorskiej, w indywidualnych sytuacjach możliwe jest zawarcie umowy na okres krótszy.

6. Umowę na używanie samochodu osobowego do celów podróży służbowej podpisuje się w Dziale Finansowym przed planowanym terminem wyjazdu.

**Należności z tytułu podróży krajowej realizowanej przez osobę,**

**z którą zawarto umowę cywilnoprawną**

**§ 27**

1. Osoba, z którą Uczelnia zawarła umowę cywilnoprawną na wykonanie zadania, z którym związana jest podróż **może otrzymać** należności, o których mowa w § 13 pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienie o zwrocie kosztów podróży.
2. Ubiegająca się o sfinansowanie kosztów wyjazdu krajowego osoba wymieniona w ust. 1 lub pracownik jednostki wnioskującej o wyjazd, zobowiązana jest do wypełnienia „Wniosku o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży osoby, z którą zawarto umowę cywilnoprawną” – część A, stanowiącego **Załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji i uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej oraz dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany – **część A i B Wniosku**.
3. Do rozliczenia krajowego wyjazdu osoby wymienionej w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej instrukcji, z tym, że polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży zastępuje się „Wnioskiem o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży osoby, z którą zawarto umowę cywilnoprawną”, o którym mowa w ust. 2 – **część C**.
4. Do rozliczenia krajowego wyjazdu osoby wymienionej w ust. 1 dołącza się „Umowę o zwrot kosztów podróży krajowej osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Zielonogórskiego” (o ile wystąpiła konieczność zawarcia takiej umowy), stanowiącej **Załącznik nr 12** do niniejszej instrukcji.
5. W przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej np.: „umowy zlecenia”, „umowy o dzieło”, itp. należności z tytułu podróży są zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i nie stanowią podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

**Należności z tytułu podróży krajowej realizowanej przez osobę,**

**z którą zawarto umowę o zwrot kosztów podróży**

**§ 28**

1. Osoba, z którą Uczelnia nie zawarła umowy cywilnoprawnej na wykonanie zadania, z którym związana jest podróż **może otrzymać** należności, o których mowa w § 13 pod warunkiem, że jest zawarta „Umowa o zwrot kosztów podróży krajowej osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Zielonogórskiego”, której wzór stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszej instrukcji.
2. Ubiegająca się o sfinansowanie kosztów wyjazdu krajowego osoba wymieniona w ust. 1 lub pracownik jednostki wnioskującej o wyjazd, zobowiązana jest do wypełnienia „Wniosku o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży osoby, z którą nie zawarto umowy cywilnoprawnej” – część A, stanowiącego **Załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji i uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej oraz dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany – **część A i B Wniosku**.
3. Do rozliczenia krajowego wyjazdu osoby wymienionej w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej instrukcji, z tym, że polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży zastępuje się „Wnioskiem o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży osoby, z którą nie zawarto umowy cywilnoprawnej” – **część C**.

4. Do rozliczenia krajowego wyjazdu osoby wymienionej w ust. 1 dołącza się „Umowę o zwrot kosztów podróży krajowej osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Zielonogórskiego”.
5. W przypadku zawarcia umowy o zwrot kosztów podróży, o której mowa w ust.1 należności z tytułu podróży są zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i nie stanowią podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
6. Wzór umowy określony w załączniku nr 12 stosuje się także w przypadkach, gdy w umowie cywilnoprawnej nie określono zasad zwrotu kosztów podróży zleceniobiorcy lub wykonawcy.

### **Należności przysługujące gościom krajowym**

#### **§ 29**

1. Przez „gościa zewnętrznego krajowego” należy rozumieć osobę, który zamieszkuje na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub której jednostka macierzysta ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Gość krajowy przybywający do Uczelni na zaproszenie, może otrzymać należności takie jak w przypadku podróży osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Zielonogórskiego wyłącznie na podstawie „Wniosku PGK – Przyjazd gościa krajowego” część A (wzór wniosku stanowi [Załącznik nr 13](#) do niniejszej instrukcji).
3. Rozliczenie i wypłata należności następuje na podstawie „Zwrotu kosztów do wniosku o przyjazd gościa krajowego” [część B wniosku](#).
4. Załącznik nr 13 (część A i B), o którym mowa w ust. 2 i 3 składany jest w Dziale Finansowym po uprzedniej kontroli dokonanej przez odpowiednie jednostki organizacyjne Uczelni.
5. Uniwersytet Zielonogórski może pokryć następujące koszty związane z przyjęciem gości krajowych:
  - 1) koszty diet;
  - 2) koszty zakwaterowania;
  - 3) koszty podróży.
6. Wysokość diety określa dysponent środków, mając na uwadze zapewnione świadczenia żywieniowe, jednak nie może być to kwota wyższa od określonej 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.
7. Uniwersytet Zielonogórski pokrywa koszty związane z przyjęciem gości w przypadkach, gdy koszty te nie zostaną pokryte przez jednostkę macierzystą gościa lub z innego źródła. Gość powinien na tę okoliczność złożyć oświadczenie.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 30

1. Wykonanie postanowień niniejszej instrukcji, zarządzeń i decyzji Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego powierza się osobom i jednostkom organizacyjnym wymienionym w Instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Uniwersytecie zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
2. W sprawach nieuregulowanych Instrukcją zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa.
3. Ogólny nadzór nad realizacją niniejszej instrukcji sprawuje kanclerz Uniwersytetu Zielonogórskiego.

#### Załączniki

1. **Załącznik nr 1** Wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego samochodu osobowego (pracownik lub osoba niebędąca pracownikiem Uczelni z wyłączeniem studentów).
2. **Załącznik nr 1A** Wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego samochodu osobowego (uczestnik Szkoły Doktorskiej – doktorant).
3. **Załącznik nr 2** Ewidencja przebiegu pojazdu – wyjazdy krajowe.
4. **Załącznik nr 3** Wstępna kalkulacja kosztów delegacji krajowej.
5. **Załącznik nr 4** Oświadczenie do rozliczenia podróży krajowej.
6. **Załącznik nr 5** Wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego.
7. **Załącznik nr 6** Wniosek o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży studenta.
8. **Załącznik nr 7** Wniosek o wyjazd krajowy studenta wraz z opiekunem.
9. **Załącznik nr 8** Wstępna kalkulacja kosztów podróży krajowej studenta wraz z opiekunem.
10. **Załącznik nr 9** Wniosek o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży doktoranta.
11. **Załącznik nr 10** Wniosek o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży osoby niebędącej pracownikiem Uczelni, z którą została zawarta umowa cywilnoprawna.
12. **Załącznik nr 11** Wniosek o wyjazd i rozliczenie kosztów krajowej podróży osoby niebędącej pracownikiem Uczelni, z którą nie została zawarta umowa cywilnoprawna.
13. **Załącznik nr 12** Umowa o zwrot kosztów podróży krajowej osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Zielonogórskiego.
14. **Załącznik nr 13** Wniosek PGK – przyjazd gościa krajowego.
15. **Załącznik nr 14** Zlecenie dokonania przedpłaty (związanej z planowanym krajowym wyjazdem).
16. **Załącznik nr 15** Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.