

## **ZASADY USTALANIA I ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH**

### **I. ZASADY USTALANIA I ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU KRAJOWYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU OPOLSKIEGO**

#### **§ 1**

1. Podróżą służbową jest podróż pracownika Uniwersytetu Opolskiego wykonywana na polecenie pracodawcy w związku z wykonywaniem zadania służbowego związanego z działalnością Uniwersytetu Opolskiego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uniwersytetu Opolskiego lub poza stałym miejscem pracy tego pracownika.
2. Polecenie, o którym mowa w **ust. 1** sporządza się na podstawie wniosku, sporządzonego zgodnie ze WZOREM Nr 1.
3. Wniosek winien zostać złożony w sekretariacie jednostki organizacyjnej właściwej dla miejsca zatrudnienia pracownika.
4. Podróżą służbową jest również podróż, której koszty refinansuje podmiot trzeci w związku z pełnieniem przez pracownika Uniwersytetu Opolskiego funkcji w organach stanowiących ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub uczestniczeniem przez pracownika Uniwersytetu Opolskiego w procesach związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych.

#### **§ 2**

1. Pracownicy Uniwersytetu Opolskiego odbywają podróże służbowe tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w **§ 1 ust. 1**.
2. Decyzję w sprawie polecenia wyjazdu służbowego, potwierdzoną pisemnym poleceniem wyjazdu służbowego, dla poszczególnym grup pracowniczych podejmują:
  - 1) Rektor dla prorektorów,
  - 2) Pierwszy zastępca Rektora dla Rektora,
  - 3) Prorektorzy dla dziekanów wydziałów, dyrektorów instytutów i dyrektora Biblioteki Głównej;
  - 4) Kanclerz dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - 5) Dyrektorzy instytutów dla koordynatorów kierunków, dla zastępców dyrektora instytutu i podległych nauczycieli akademickich,
  - 6) Dziekani wydziałów dla zastępców Dziekana,
  - 7) Dyrektor Biblioteki Głównej dla podległych pracowników.
3. Decyzja w sprawie polecenia wyjazdu służbowego oznacza, że koszty podróży dla danej podróży służbowej zostaną pokryte ze środków finansowych pozostających w dyspozycji podejmującego decyzję oraz źródło tego finansowania bezpośrednio koresponduje z celem podróży służbowej.
4. Polecenie wyjazdu służbowego w uwzględnieniu zasad określonych w zarządzeniu sporządza pracownik sekretariatu jednostki organizacyjnej właściwej dla złożenia wniosku – według WZORU Nr 2.
5. Sekretariaty jednostek organizacyjnych prowadzą rejestr zatwierdzonych poleceń wyjazdów służbowych – według WZORU Nr 3.

#### **§ 3**

Z tytułu podróży 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.

#### § 4

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30,00 zł za dobę podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego, w następujący sposób:
  - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
    - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,
    - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
  - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - a) do 8 godzin – przysługuje 50 % diety,
    - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje:
  - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
  - 2) jeśli pracownikowi zapewniono 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.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepis **ust. 4** stosuje się odpowiednio.

#### § 5

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa organ wskazany w **§ 2 ust. 2**.
2. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się, po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd pociągiem II klasy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach pociągiem klasy I, samochodem osobowym lub samolotem.
5. Zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmuje cenę biletu środka transportu wraz z miejscówkami z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
6. Podróż służbowa samolotem może odbyć się, po uzyskaniu zgody organu określonego w **§ 2 ust. 2**, jeżeli:
  - 1) do danej miejscowości nie ma połączenia kolejowego lub połączenie jest utrudnione,
  - 2) koszty takiej podróży będą niższe od tych jakie poniósłby Uniwersytet Opolski, gdyby podróż odbyła się środkiem transportu publicznego.
7. W przypadku, gdy delegowany na własną odpowiedzialność i ryzyko faktycznie zmieni określony środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, rozliczenie kosztów przejazdów poniesionych w celu odbycia podróży służbowej nastąpi do wysokości nie wyższej niż wielkość kosztów, które delegowany poniósłby, gdyby podróż tę odbył określonym w poleceniu wyjazdu służbowego środkiem transportu.
8. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym, niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa we własnym zakresie pracownik.
9. Jeśli podróż służbowa odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi zgodnie Zasadami dokumentowania i rozliczania kosztów

związanych z użytkowaniem pojazdów niebędących własnością Uniwersytetu w celach służbowych określonymi w pkt III.

## § 6

Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.

## § 7

1. Pracownikowi za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą bądź rachunkiem jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. Ustala się, że koszt noclegu dla jednej osoby nie może przekraczać kwoty 600,00 zł.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych fakturą lub rachunkiem w wysokości przekraczającej limit kwotowy określony w **ust. 1**.

3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.

4. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeśli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.

5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

## § 8

1. Pracownikowi, za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

2. Ryczałt, o którym mowa w **ust. 1** nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym), dojeżdża do miejscowości będącej celem podróży służbowej samochodem i na jej terenie również porusza się tym samochodem.

3. Wyjątkiem jest jeżeli pracownik dojeżdża do miejscowości będącej celem podróży służbowej samochodem, a na jej terenie porusza się środkami komunikacji miejscowej np. autobusami, tramwajami. W takim przypadku po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia ryczałt zostaje wypłacony.

4. Przepisu **ust. 1** nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

## § 9

1. Na wniosek pracownika, pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej pisemnej kalkulacji tych kosztów – złożonego na wniosku stanowiącym WZÓR Nr 4. Wniosek o zaliczkę należy przedłożyć w Biurze Kanclerza nie później niż na pięć (5) dni przed planowanym wyjazdem.

2. Na dokumencie polecenia wyjazdu służbowego dokonuje się adnotacji potwierdzającej pobyt służbowy w miejscu delegowania. Adnotacja może zostać dokonana przez podmiot, do którego siedziby pracownik został skierowany w ramach podróży służbowej (złożenie pieczęci adresowej) bądź przez przełożonego pracownika.

3. Rozliczenia kosztów podróży, stanowiącego podstawę zwrotu kosztów podróży służbowej, dokonuje niezwłocznie pracownik, jednak nie później niż w terminie do **czternastu (14)** dni od zakończenia podróży służbowej.

4. Do rozliczania kosztów podróży, pracownik załącza oryginały dokumentów, które stanowią podstawę ich uznania. Dokumentami tymi są:

- 1) faktury lub rachunki za hotel,
- 2) bilety lub faktury za przejazd i dojazd,
- 3) inne niezbędne udokumentowane koszty.

5. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych brakiem możliwości uzyskania dokumentu, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i

przyczynach braku jego udokumentowania oraz załącza inne dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek (potwierdzenie przelewu lub płatności kartą).

**6.** Pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

### **§ 10**

**1.** Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego, tj. weryfikacji merytorycznej rozliczenia zlecenia wyjazdu służbowego dokonują organy wskazane w **§ 2 ust. 2**.

**2.** Podstawą wypłaty należności z tytułu podróży służbowej jest zatwierdzenie rozliczenia kosztów podróży służbowej.

**3.** Wypłatę należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej dokonuje się w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy lub w kasie Uniwersytetu Opolskiego, a w przypadku jej braku w punktach kasowych Banku, z którym Uniwersytet zawarł umowę o wpłatach i wypłatach gotówkowych.

### **§ 11**

**1.** Zasady ustalania i rozliczania należności z tytułu krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Opolskiego znajdują zastosowanie do wypłacania przez Uniwersytet Opolski kosztów podróży krajowych:

**1)** osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu Opolskiego, wykonującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, naukową lub badawczą na podstawie umów cywilnoprawnych,

**2)** odbywanych przez studentów i doktorantów, związanych z tokiem studiów lub w celu realizacji zadań na rzecz Uniwersytetu Opolskiego.

**2.** Zgodę na wyjazd osób wymienionych w **ust. 1 pkt 1)** podpisują osoby upoważnione, będące dysponentami środków, z których finansowany jest wyjazd.

**3.** Indywidualne polecenia wyjazdów krajowych dla studentów wystawia dziekan wydziału a dla doktorantów wystawia dyrektor Szkoły Doktorskiej. Otrzymują oni zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników, jeżeli wyrazi na to zgodę dysponent środków.

**4.** Studenci i doktoranci nie otrzymują ryczałów za dojazd. Zwrotu kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej dokonuje się na podstawie dojazdów udokumentowanych biletami.

**5.** Osoby niebędące pracownikami Uczelni, studenci i doktoranci Uczelni nie mogą otrzymywać zaliczki na koszty podróży krajowej.



UNIwersYTET  
OPOLSKI

## WNIOSEK O DELEGOWANIE

Nr .....

Pan (Pani) .....

Zatrudniony(a) na stanowisku.....

Wyjazd z ..... do .....

Środek lokomocji .....

W terminie .....

W celu .....

Źródło finansowania (związane z celem wyjazdu) .....

Podpis osoby wnioskującej

Podpis przełożonego

Podpis dysponenta środków  
finansowych

pieczęćka jednostki organizacyjnej/jednostki

**POLECENIE WYJAZDU  
SŁUŻBOWEGO**

nr .....

z dnia .....

stanowisko służb. nr leg.

do.....

na czas od ..... do .....

- w celu: .....

- źródło finansowania: .....

- środki lokomocji: .....

.....

Data

.....

Zlecający wyjazd, podpis,  
pieczęć**POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO \*)**

(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt).

Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

**Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty powrotu.**

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszty przyjazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
R-k sprawdzono pod względem merytorycznym ..... data podpis			Ryczałt na dojazdy					
			Dojazdy udokumentowane					
			Razem przejazdy, dojazdy					
			Diety					
			Noclegi wg rachunków					
			Noclegi – ryczałt					
			Inne wydatki wg załączników					
Słownie złotych							Ogółem	
Załączam						Pobrano zaliczkę		
..... dowodów						Do wypłaty-zwrotu		
Zatwierdzono na zł ..... Data .....			Niniejszy rachunek przedkładam i oświadczam, że organizator: 1) Zapewnił/nie zapewnił * wyżywienia Jeżeli zostało zapewnione wyżywienie (wskazać kiedy i jakie), - śniadanie..... - obiad..... - kolacja..... 2) Zapewnił/ nie zapewnił * noclegu, 3) Nocleg ze śniadaniem/bez śniadania * 4) Korzystałem/ nie korzystałem * codziennie z komunikacji miejskiej (* - niewłaściwe skreślić)					
..... Kwestor		..... Kancelarz		..... data podpis				

**Rejestr zatwierdzonych poleceń wyjazdów służbowych**

Lp.	Nazwisko i imię - jednostka organizacyjna	Data wystawienia	Delegacja				Cel wyjazdu	Uwagi
			Numer delegacji	Miejsce wyjazdu	Środek transportu	Czas trwania wyjazdu od.....do..		



**WNIOSEK O ZALICZKĘ**

1. Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ( słownie zł..... ) na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....
2. Wnioskowana kwota zaliczki wynika z następującej kalkulacji:  
.....  
.....  
.....
3. Otrzymałą kwotę zaliczkę wyżej określonym tytułem zobowiązuję się rozliczyć w terminie siedmiu (7) dni po zakończeniu podróży służbowej.
4. Upoważniam Uniwersytet Opolski do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie przedmiotowej zaliczki z należnego mi wynagrodzenia.
5. Wnoszę o wypłatę zaliczki\*:
  - na konto bankowe, nr rachunku bankowego: .....
  - w kasie Uniwersytetu Opolskiego lub kasie banku, który prowadzi obsługę kasową Uniwersytetu Opolskiego.

.....  
data i podpis delegowanego, wnioskującego o zaliczkę

Zatwierdzono wniosek o zaliczkę do wypłaty na ..... zł ( słownie zł ..... )

Data .....

.....  
*Kwestor Uniwersytetu Opolskiego*

.....  
*Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego*

\* niepotrzebne skreślić

## **II. Zasady ustalania i rozliczania należności przysługujących pracownikom Uniwersytetu Opolskiego z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju**

### **§ 1**

1. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju, jest wykonywanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę.
2. W celu odbycia podróży służbowej poza granicami kraju należy wypełnić „Wniosek na wyjazd służbowy za granicę”, który stanowi WZÓR Nr 5.
3. Do wniosku należy załączyć zaproszenie lub komunikat o konferencji.

### **§ 2**

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:
  - a) diety,
  - b) koszty noclegów,
  - c) koszty przejazdu i dojazdu,
  - d) inne wydatki określone przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, do wysokości środków finansowych przyznanych pracownikowi na wyjazd służbowy.
2. Czas pobytu pracownika za granicą liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:
  - a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
  - b) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
  - c) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku w drodze powrotnej do portu polskiego.

### **§ 3**

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki.
2. Wysokość diety za dobę podróży służbowej w poszczególnych państwach określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
3. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży służbowej.
4. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
  - 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - 2) za niepełną dobę:
    - a) do 8 godzin przysługuje  $\frac{1}{3}$  diety,
    - b) ponad 8 – 12 godzin przysługuje  $\frac{1}{2}$  diety,
    - c) ponad 12 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej) – przysługuje 25 % diety.
6. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:
  - 1) śniadanie 15 % diety,
  - 2) obiad 30 % diety,
  - 3) kolację 30 % diety,
  - 4) inne wydatki 25 % diety.
7. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli ekwiwalent jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
8. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za granicą pracownikowi przysługuje 25 % diety.

### **§ 4**

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25 % limitu.
3. Zwrot kosztów za nocleg nie przysługuje, gdy strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg.

## § 5

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą (dieta podróżna).
2. Ryczałt, o którym mowa w **ust. 1** nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym.

## § 6

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa pracodawca na wniosek wyjeżdżającego.
2. Pracownicy wyjeżdżający służbowo za granicę dokonują osobiście rezerwacji i odbioru biletów lotniczych, kolejowych, autokarowych i promowych.
3. W przypadku, gdy pracownik zapłacił za bilet, zwrot kosztów następuje na podstawie faktury lub pisemnej prośby pracownika z wymaganymi załącznikami.
4. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje. Zwrot kosztów może nastąpić na podstawie faktury lub pisemnego wniosku pracownika z dołączonymi biletami za przejazd.
5. Na wniosek pracownika rektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
6. Na okoliczność użycia do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością Uniwersytetu Opolskiego, zawierana jest umowa, według WZORU Nr 6. Umowę w imieniu Uniwersytetu Opolskiego podpisuje rektor.
7. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za 1 km przebiegu, określonych przez rektora.

## § 7

1. W razie choroby powstałej podczas podróży pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów leczenia za granicą oraz lekarstw.
2. Nie podlegają zwrotowi koszty leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i zabiegów kosmetycznych oraz nabycia protez ortopedycznych, dentystrycznych, zakupu okularów.

## § 8

1. Pracownik odbywający podróż służbową otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na koszty utrzymania w kwocie wynikającej z obowiązujących limitów diet i czasu podróży.
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki w terminie 14 dni od zakończenia podróży, na druku stanowiącym WZÓR Nr 7, dołączając rachunki potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami).
3. Do rozliczenia kosztów należy dołączyć sprawozdanie z wykonania zadania służbowego za granicą. Powinno ono obejmować ważne informacje z pobytu (dane pracownika, okres i miejsce pobytu, dokonane uzgodnienia, wygłoszone referaty itp.).
4. W przypadku, gdy wniosek na podróż służbową za granicę zostanie złożony z ważnych przyczyn w terminie niewystarczającym na wypłacenie zaliczki w walucie obcej tj. co najmniej dziesięć (10) dni roboczych przed terminem wyjazdu lub po terminie wyjazdu, refundacja kosztów związanych z pobytem za granicą może nastąpić w PLN na podstawie pisemnego wniosku pracownika.

## **§ 9**

**1.** Pracownikowi przysługuje także zwrot kosztów innych udokumentowanych wydatków w wysokości faktycznie poniesionych i wiążących się z delegacją (np. opłata konferencyjna itp.) na podstawie pisemnego wniosku pracownika z dołączonymi dowodami wpłaty.

**2.** W przypadku konieczności wcześniejszego wniesienia opłaty konferencyjnej zlecenie dokonania przelewu podpisane przez dyrektora Instytutu winno być złożone w Dziale Finansowym Kwestury łącznie z komunikatem (zaproszeniem) zawierającym następujące dane:

- 1)** kwotę do przelania,
- 2)** właściciela konta,
- 3)** nazwę banku,
- 4)** numer konta,
- 5)** tytuł przelewu.

**3.** Wniosek pracownika winien wskazywać źródło pokrycia wydatku, potwierdzone przez prorektora ds. nauki. Po powrocie z konferencji / sympozjum należy dostarczyć rachunek dokumentujący wniesioną opłatę.

.....  
 stempel jednostki wnioskującej wyjazd

Opole, .....

## W N I O S E K na wyjazd służbowy za granicę

Imię i nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby wyjeżdżającej .....

Cel wyjazdu (w przypadku wyjazdu na konferencję należy podać tytuł konferencji, wystąpienia i dołączyć komunikat ) .....

Kraj ..... Miejscowość .....

Termin wyjazdu ..... Termin powrotu .....

- dieta podróżna (nie przysługuje w przypadku podróży samochodem) .....

- ilość diet pobytowych (do wypłaty) .....

- ilość **diet** lub **ryczałtów** hotelowych – podkreślić właściwe (do wypłaty) .....

- koszty dodatkowe (do wypłaty) .....

- przewidywany koszt przejazdu, proponowany środek lokomocji .....

Oświadczam, że rozliczę koszty podróży służbowej i przedłożę sprawozdanie z wyjazdu w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

(Nie rozliczenie zaliczki w terminie skutkuje jej potrąceniem z najbliższej wypłaty wynagrodzenia).

.....  
 podpis osoby wyjeżdżającej

Akceptacja wyjazdu i propozycja pokrycia kosztów wyjazdu .....

.....  
 Dyrektor, Kierownik jednostki wnioskującej

Potwierdzenie posiadania środków na wyjazd .....

data

Dyrektor Biura Badań i Obsługi Projektów

Decyzja zatwierdzającego wyjazd .....

data

Prorektor ds. nauki

**Umowa używania pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych poza granicami kraju**

zawarta dnia ..... w ..... między:

Uniwersytetem Opolskim z siedzibą w Opolu przy pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole, zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez:

.....  
 .....

a

Panem/Panią.....

zam.....

..... zwanym dalej „Pracownikiem”, o następującej treści:

**§ 1**

Pracownik oświadcza, że dysponuje pojazdem marki..... o pojemności skokowej silnika .....cm 3, numer rejestracyjny..... i zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego pojazdu do celów służbowych Pracodawcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz przepisach określających szczegółowe zasady ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

**§ 2**

**1.** Pracodawca wyraża zgodę – pod warunkiem każdorazowego uzyskania przez Pracownika stosownej akceptacji Pracodawcy - na używanie przez Pracownika pojazdu określonego w **§ 1** niniejszej umowy na przejazdy w podróży służbowej odbywanej przez tego Pracownika, do odbycia której został on delegowany w czasie obowiązywania niniejszej umowy, a Pracownik oświadcza, że chce tego pojazdu w tym celu używać.

**2.** Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie skutki używania przez Pracownika pojazdu, o którym mowa w **§ 1**, w tym ewentualne mandaty, inne kary i opłaty administracyjne oraz osobowe i majątkowe szkody będące następstwem używania tego pojazdu przez Pracownika i ewentualnych kolizji, wypadków oraz innych nagłych zdarzeń będą obciążać w całości i wyłącznie Pracownika. Pracodawca nie odpowiada za takie skutki i następstwa ani wobec Pracownika ani wobec osób trzecich.

**§ 3**

**1.** Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w ramach podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Pracodawcę w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która jest określana w odpowiednim Komunikacie Rektora Uniwersytetu Opolskiego i w chwili zawierania niniejszej umowy wynosi ..... złotych.

**2.** W razie zmiany przez Rektora stawki za jeden kilometr przebiegu, o której mowa w **ust. 1** w trakcie trwania niniejszej umowy – dokonanej w drodze zmiany odpowiedniego Komunikatu - zmiana ta obejmuje także stawkę określoną w niniejszej umowie, bez potrzeby zmiany tej umowy w drodze aneksu.

#### **§ 4**

- 1.** Zwrot kosztów wyjazdów służbowych poza granicami kraju innych niż określone w niniejszej umowie, dokonywany będzie przez Pracodawcę zgodnie z odrębnymi zasadami obowiązującymi w tym zakresie.
- 2.** Rozliczenie kosztów podróży przez Pracownika jest dokonywane w terminie **czternastu (14)** dni od dnia zakończenia podróży służbowej na podstawie pisemnego wniosku.
- 3.** Do rozliczenia kosztów podróży służbowej w zakresie kosztów przejazdów pojazdem, o którym mowa w **§ 1**, Pracownik załącza ewidencję przebiegu pojazdu, potwierdzoną przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz potwierdzenie uzyskania uprzedniej zgody Rektora na odbycie tej podróży służbowej pojazdem.

#### **§ 5**

- 1.** Umowa zostaje zawarta na okres od..... do....., z możliwością jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron za czternastodniowym okresem wypowiedzenia.
- 2.** Umowa podlega automatycznemu rozwiązaniu z dniem rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy lub wygaśnięcia albo innej formy ustania tego stosunku pracy

#### **§ 6**

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ROZLICZENIE****z zaliczki z zagr. środków pobranych na podstawie decyzji**

.....

\_\_\_\_\_  
(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)Delegacja służbowa do \_\_\_\_\_  
(wymienić kraj, miejscowość)Pobyt za granicą trwał **od** dnia \_\_\_\_\_ godz.(przekroczenia granicy) \_\_\_\_\_  
**do** dnia \_\_\_\_\_ godz.(przekroczenia granicy) \_\_\_\_\_**I. OTRZYMAŁEM/AM** \_\_\_\_\_**II. WYDATKOWAŁEM/AM:**

1. Diety _____	ilość _____	= _____
2. Ryczałt na dojazdy _____		= _____
3. Koszty hotelu _____		= _____
4. Inne wydatki _____		= _____
_____		= _____

**Ogółem wydatkowałem/am** \_\_\_\_\_**III.** Kwota do zwrotu \_\_\_\_\_ do wypłaty \_\_\_\_\_-----  
(podpis składającego rozliczenie)Kwota wydatkowana w zł (wypełnia kwestura) \_\_\_\_\_  
Sprawdzono pod względem merytorycznym  
(data, podpis dyrektora)

Źródło finansowania (potwierdza Prorektor ds. nauki)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
(wypełnia Kwestura)

dnia .....

.....

podpis



### **III. Zasady dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem pojazdów niebędących własnością Uniwersytetu Opolskiego w celach służbowych**

#### **§ 1**

1. Zwrot kosztów używania pojazdów dojazd lokalnych w celach służbowych następuje na podstawie umowy w formie ryczałtu, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia zgodnie ze WZOREM Nr 8.

2. Zwrot kosztów jednorazowego lub okresowego używania pojazdów do wyjazdów pozalokalnych w celach służbowych następuje w trybie rozliczania wyjazdu służbowego (delegacji) na podstawie umowy.

#### **§ 2**

1. Zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędących własnością Uniwersytetu Opolskiego wyraża kanclerz w przypadku:

1) gdy koszty takiej podróży będą niższe od tych, jakie poniosłaby Uniwersytet Opolski, gdyby podróż odbyła się środkiem transportu publicznego,

2) na podstawie wniosku złożonego na formularzu stanowiącym WZÓR Nr 9.

2. Dla pracowników Uniwersytetu Opolskiego, którzy uzyskali zgodę na wykorzystanie samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru niebędących własnością Uniwersytetu Opolskiego do odbycia podróży służbowej, przysługuje zwrot kosztów z tego tytułu.

3. Zryczałtowana wysokość stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, niebędącego własnością Uniwersytetu Opolskiego, używanego do celów służbowych wynosi **60 %** wartości stawki określone przez właściwe organy administracji państwowej w drodze rozporządzenia, warunki ustalania oraz sposób dokonywania zwrotu kosztów używania pojazdów, o których mowa w **ust. 1**, uwzględniając rodzaj pojazdu mechanicznego, jego pojemność oraz limit kilometrów w zależności od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście, właściwych ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika.

4. Wzory umów cywilnoprawnych zawieranych na okoliczność użycia do celów służbowych (w tym podróży służbowej) pojazdu niebędącego własnością Uniwersytetu Opolskiego stanowią WZÓR Nr 10 (ryczałt) i WZÓR Nr 11 (podróż służbowa).

Opole, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu \_\_\_\_\_ 20\_\_ roku używałem stale własnego samochodu, nr rej. \_\_\_\_\_ do wykonywania zadań służbowych.

Decyzją Rektora z dnia \_\_\_\_\_ przyznany mi został miesięczny ryczałt w wysokości \_\_\_\_\_ złotych.

\_\_\_\_\_  
(podpis wystawcy oświadczenia)

**Nieobecności w pracy (potwierdza Dział Spraw Pracowniczych)**

- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| a) urlop wypoczynkowy           | _____ |
| b) urlop inny (podać jaki)      | _____ |
| c) urlop bezpłatny              | _____ |
| d) wyjazdy służbowe (delegacje) | _____ |
| e) zwolnienia lekarskie         | _____ |
| f) inne nieobecności w pracy    | _____ |

**Razem nieobecności w pracy:** \_\_\_\_\_

**Obliczenia potrąceń ryczałtu:****Za dni nieobecności w pracy:**

ryczałt zł \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ dni  
----- = \_\_\_\_\_ złotych

22

**Podatek:**

Do wypłaty (kwota ryczałtu minus potrącenia) \_\_\_\_\_ złotych  
słownie złotych: \_\_\_\_\_

**Zatwierdzam:****Kwestor:****Kanclerz:**

.....

.....

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko/jednostka organizacyjna*

**Kanclerz  
Uniwersytetu Opolskiego**

**WNIOSEK O DELEGOWANIE**

**Nr .....**

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej z wykorzystaniem .....  
(wpisać: *samochodu osobowego, motocykla, motoroweru*) niebędącego własnością Uniwersytetu  
Opolskiego.

Cel wyjazdu: .....

Wyjazd z ..... do.....

Termin podróży służbowej .....

Uzasadnienie wniosku: .....

.....

.....

(wpisać uzasadnienie, np. podróż kilku delegowanych w tym samym czasie)

Koszt przejazdu publicznym środkiem transportu wynosi .....

.....

(wpisać obowiązujące ceny biletów)

Skalkulowane koszty podróży służbowej z wykorzystaniem wnioskowanego środka transportu:

.....

(wpisać iloczyn liczby kilometrów do przejechania i stawki za jeden kilometr przebiegu ustaloną w  
Zarządzeniu Rektora)

.....  
*/podpis kierownika jednostki organizacyjnej/*

.....  
*/Czytelny podpis składającego wniosek/*

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\***

.....

*/podpis Kanclerza/*

*\* niepotrzebne skreślić*

**Umowa używania pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych w postaci jazd lokalnych na terenie miasta Opola (ryczałt)**

zawarta dnia ..... w ..... między:

Uniwersytetem Opolskim z siedzibą w Opolu przy pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole, zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez:

.....

a

Panem/Panią.....

zam.....zwanym dalej „Pracownikiem”, o następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że dysponuje pojazdem marki..... o pojemności skokowej silnika .....cm 3, numer rejestracyjny..... i zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego pojazdu do celów służbowych Pracodawcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz przepisach Ministerstwa Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 2

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika pojazdu określonego w § 1 niniejszej umowy do jazd lokalnych tj. w granicach administracyjnych miasta Opola, a Pracownik oświadcza, że chce tego pojazdu w tym celu używać.
2. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie skutki używania przez Pracownika pojazdu, o którym mowa w § 1, w tym ewentualne mandaty, inne kary i opłaty administracyjne oraz osobowe i majątkowe szkody będące następstwem używania tego pojazdu przez Pracownika i ewentualnych kolizji, wypadków i innych nagłych zdarzeń będą obciążać w całości i wyłącznie Pracownika. Pracodawca nie odpowiada za takie skutki i następstwa ani wobec Pracownika ani wobec osób trzecich.

§ 3

1. Miesięczny limit przejechanych kilometrów w ramach jazd lokalnych ustala się dla Pracownika na ..... km.
2. Koszty używania pojazdu określonego w § 1 niniejszej umowy do jazd lokalnych pokrywa Pracodawca według stawki za 1 kilometr przebiegu tego pojazdu, która jest określana w odpowiednim Komunikacie Rektora Uniwersytetu Opolskiego i w chwili zawierania niniejszej umowy wynosi ..... złotych.
3. W razie zmiany przez Rektora stawki, o której mowa w ust. 2 w trakcie trwania niniejszej umowy – dokonanej w drodze zmiany odpowiedniego Komunikatu - zmiana ta obejmuje także stawkę określoną w niniejszej umowie, bez potrzeby zmiany tej umowy w drodze aneksu.

§ 4

1. Zwrot na rzecz Pracownika kosztów używania pojazdu określonego w § 1 do celów służbowych (jazd lokalnych) następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego

jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w § 3 ust. 2 i ust. 3 umowy, i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy, po złożeniu przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Wszystkie inne koszty używania i eksploatacji pojazdu obciążają Pracownika.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać dane dotyczące pojazdu, o którym mowa w § 1 umowy (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) oraz określać ilość dni nieobecności Pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których Pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
3. Pracownik zobowiązany jest złożyć Pracodawcy oświadczenie o używaniu pojazdu do celów służbowych, o którym mowa w ust. 2, w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy to oświadczenie.
4. Kwotę ustalonego miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w ust. 1, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności Pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

#### § 5

1. Umowa zostaje zawarta na okres od ..... do....., z możliwością jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron za czternastodniowym okresem wypowiedzenia.
2. Umowa podlega automatycznemu rozwiązaniu z dniem rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy lub wygaśnięcia albo innej formy ustania tego stosunku pracy.

#### § 6

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(pracodawca)

.....  
(pracownik)

**Umowa używania pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych (podróż służbowa)**

zawarta dnia ..... w ..... między:

Uniwersytetem Opolskim z siedzibą w Opolu przy pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole, zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez:

.....  
.....

a

Panem/Panią.....  
zam.....

zwanym dalej „Pracownikiem”, o następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że dysponuje pojazdem marki.....  
o pojemności skokowej silnika .....cm 3, numer rejestracyjny..... i zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego pojazdu do celów służbowych Pracodawcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz przepisach określających szczegółowe zasady ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 2

1. Pracodawca wyraża zgodę – pod warunkiem każdorazowego uzyskania przez Pracownika stosownej akceptacji Kanclerza - na używanie przez Pracownika pojazdu określonego w § 1 niniejszej umowy na przejazdy w podróży służbowej odbywanej przez tego Pracownika, do odbycia której został on delegowany w czasie obowiązywania niniejszej umowy, a Pracownik oświadcza, że chce tego pojazdu w tym celu używać.
2. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie skutki używania przez Pracownika pojazdu, o którym mowa w § 1, w tym ewentualne mandaty, inne kary i opłaty administracyjne oraz osobowe i majątkowe szkody będące następstwem używania tego pojazdu przez Pracownika i ewentualnych kolizji, wypadków oraz innych nagłych zdarzeń będą obciążać w całości i wyłącznie Pracownika. Pracodawca nie odpowiada za takie skutki i następstwa ani wobec Pracownika ani wobec osób trzecich.

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w ramach podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Pracodawcę w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która jest określana w odpowiednim Komunikacie Rektora Uniwersytetu Opolskiego i w chwili zawierania niniejszej umowy wynosi ..... złotych.
2. W razie zmiany przez Rektora stawki za jeden kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 1 w trakcie trwania niniejszej umowy – dokonanej w drodze zmiany odpowiedniego Komunikatu - zmiana ta obejmuje także stawkę określoną w niniejszej umowie, bez potrzeby zmiany tej umowy w drodze aneksu.

§ 4

1. Zwrot kosztów wyjazdów służbowych na obszarze kraju innych niż określone w niniejszej umowie, dokonywany będzie przez Pracodawcę zgodnie z odrębnymi zasadami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Rozliczenie kosztów podróży przez Pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
3. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej w zakresie kosztów przejazdów pojazdem, o którym mowa w § 1, Pracownik załącza ewidencję przebiegu pojazdu, potwierdzoną

przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz potwierdzenie uzyskania uprzedniej zgody Kanclerza na odbycie tej podróży służbowej pojazdem.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na okres od..... do....., z możliwością jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron za czternastodniowym okresem wypowiedzenia.
2. Umowa podlega automatycznemu rozwiązaniu z dniem rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy lub wygaśnięcia albo innej formy ustania tego stosunku pracy.

§ 6

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(pracodawca)

.....  
(pracownik)