



**Zarządzenie Nr R-94/2023  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 28 grudnia 2023 r.**

***w sprawie Zasad realizacji podróży służbowych w Politechnice Lubelskiej***

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742, z późn. zm.), zwanej dalej: *Ustawą* oraz w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190), zwanym dalej: *Rozporządzeniem* oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271, z późn. zm.) z a r z a d z a m, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Zasady realizacji podróży służbowych w Politechnice Lubelskiej (dalej: *Zasady*), stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam:

- 1) w zakresie zadań realizowanych w pionie prorektora ds. nauki – prorektorowi ds. nauki;
- 2) w zakresie zadań realizowanych w pionie kvestora – kvestorowi.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr R-33/2023 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 21 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Zasad realizacji zagranicznych i krajowych podróży służbowych w Politechnice Lubelskiej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

## ZASADY REALIZACJI PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH W POLITECHNICE LUBELSKIEJ

### § 1.

#### Zasady ogólne

1. Niniejsze Zasady dotyczą realizacji wyjazdów krajowych i zagranicznych związanych z wykonywaniem zadań na rzecz Politechniki Lubelskiej (dalej: *podróże służbowe*) przez:
  - 1) pracowników;
  - 2) doktorantów;
  - 3) studentów;
  - 4) osoby współpracujące z Politechniką Lubelską na podstawie umów cywilnoprawnych oraz ustalania należności z tytułu ich odbycia.
2. Podróż służbowa pracownika w rozumieniu art. 77<sup>5</sup> § 1 Kodeksu pracy charakteryzuje się tym, że jest odbywana:
  - 1) poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy;
  - 2) na polecenie pracodawcy;
  - 3) w celu wykonania określonego przez pracodawcę zadania.Wszystkie wymienione powyżej cechy muszą wystąpić łącznie.
3. Podróż służbowa studentów i doktorantów charakteryzuje się tym, że jest odbywana:
  - 1) poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni;
  - 2) zgodnie z decyzją, o której mowa w § 2 ust. 6;
  - 3) w celu realizacji zadań na rzecz Uczelni, w szczególności związana jest z:
    - a) działalnością samorządu studentów lub doktorantów;
    - b) działalnością kół naukowych;
    - c) udziałem w: zawodach, konkursach, konferencjach, szkoleniach, wystawach, targach itp.Wszystkie wymienione powyżej cechy muszą wystąpić łącznie.
4. Podróż służbowa może odbywać się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podróż krajowa) i/lub poza jej granicami (podróż zagraniczna).
5. Podróż służbowa może odbyć się pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych na należności związane z wyjazdem służbowym. Kwotę zabezpieczonych środków finansowych potwierdza przed realizacją podróży służbowej dysponent środków finansowych oraz specjalista ds. gospodarki finansowej na dokumentach, o których mowa w § 2 ust 1, 2 lub 3.
6. Wydatki związane z realizacją podróży służbowych w Politechnice Lubelskiej powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

## § 2.

### Procedury wyjazdowe

1. Podróż służbowa pracowników oraz osób współpracujących z Politechniką Lubelską na podstawie umów cywilnoprawnych odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi Załącznik nr 1a do Zasad.
2. Podróż służbowa studentów oraz doktorantów odbywa się na podstawie skierowania. Wzór skierowania stanowi Załącznik nr 1b do Zasad.
3. Do odbycia podróży zagranicznej konieczne jest uzyskanie akceptacji prorektora ds. nauki na zagranicznym wniosku wyjazdowym stanowiącym Załącznik nr 2 do Zasad.
4. Decyzje w sprawie podróży służbowych pracowników Politechniki Lubelskiej podejmuje:
  - 1) rektor – w stosunku do prorektorów, kanclerza, kwestora, kierowników bezpośrednio podległych mu jednostek organizacyjnych oraz osób współpracujących z Politechniką Lubelską na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 2) prorektor ds. nauki – w stosunku do dziekanów oraz kierowników projektów realizowanych w Politechnice Lubelskiej;
  - 3) prorektor – w stosunku do kierowników jednostek bezpośrednio mu podległych;
  - 4) dziekan – w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych działających w ramach wydziału oraz pracowników administracji wydziałowej;
  - 5) kierownik jednostki organizacyjnej – w stosunku do pracowników podległej mu jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do delegowania w podróż służbową, uprawnienie to przysługuje przełożonemu wyższego szczebla.
6. Decyzje w sprawie podróży służbowych studentów i doktorantów Politechniki Lubelskiej podejmuje:
  - 1) w przypadku studentów – prorektor ds. studenckich;
  - 2) w przypadku doktorantów – kierownik jednostki organizacyjnej, do której został skierowany doktorant w celu realizacji indywidualnego planu badawczego, oraz promotor.
7. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika jest rejestrowane poprzez nadanie mu numeru ewidencyjnego:
  - 1) w przypadku pracowników administracji centralnej – przez Dział Spraw Osobowych;
  - 2) w przypadku pracowników wydziałów, jednostek ogólnouczeniowych i międzywydziałowych – przez osoby wyznaczone przez kierowników tych jednostek.
8. Skierowanie studenta/doktoranta jest rejestrowane poprzez nadanie mu numeru ewidencyjnego:
  - 1) w przypadku studentów – przez sekretariat prorektora ds. studenckich;
  - 2) w przypadku doktorantów – przez sekretariat Szkoły Doktorskiej.
9. Polecenie wyjazdu służbowego/skierowanie pracownik/student/doktorant zgłasza do rejestracji niezwłocznie po uzyskaniu zgody na wyjazd służbowy.
10. Pracownik może pobrać zaliczkę na pokrycie kosztów podróży służbowej. Zaliczka wypłacana jest na podstawie:
  - 1) w przypadku podróży krajowej – wniosku zawartego w poleceniu wyjazdu służbowego;
  - 2) w przypadku podróży zagranicznej – zagranicznego wniosku wyjazdowego.

11. Pobrana przez pracownika zaliczka, nierozliczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej może zostać potrącona, zgodnie z oświadczeniem złożonym na poleceniu wyjazdu służbowego, z wynagrodzenia za pracę z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie pracy.
12. Zaliczka na kolejną podróż służbową może zostać udzielona pracownikowi pod warunkiem rozliczenia poprzedniej zaliczki, której termin rozliczenia upłynął przed rozpoczęciem kolejnej podróży służbowej.
13. Czynności administracyjne dotyczące podróży zagranicznych realizowane są przez pracownika pionu prorektora ds. nauki – specjalistę ds. kontaktów z zagranicą. Czynności te obejmują między innymi: zlecenia do banku na wypłatę zaliczek oraz potwierdzenie wykupu zarezerwowanego biletu lotniczego.
14. Rezerwacji biletu lotniczego dokonuje osoba delegowana na wyjazd służbowy.
15. Bilety lotnicze mogą być nabywane wyłącznie od wykonawców, z którymi Politechnika Lubelska ma podpisaną umowę. Koszty biletów zakupionych – w sytuacjach wyjątkowych – od innych podmiotów mogą zostać zwrócone wyłącznie po uzyskaniu zgody rektora, na uzasadniony pisemny wniosek wyjeżdżającego.
16. Osoby współpracujące z Politechniką Lubelską na podstawie umów cywilnoprawnych są uprawnione do uzyskania zwrotu wyłącznie udokumentowanych kosztów podróży służbowej, niezbędnych do realizacji zleconych czynności, wynikających z dokumentów wystawionych na Politechnikę Lubelską pod warunkiem, że tak stanowi umowa cywilnoprawna zawarta z Politechniką Lubelską.
17. Studenci oraz doktoranci niebędący pracownikami Politechniki Lubelskiej są uprawnieni do uzyskania zwrotu wyłącznie udokumentowanych kosztów podróży służbowej, niezbędnych do realizacji zleconych czynności, wynikających z dokumentów wystawionych na Politechnikę Lubelską lub – w przypadku odbywania podróży służbowej samochodem niebędącym własnością Politechniki Lubelskiej – kosztów wynikających z przedłożonej ewidencji przebiegu pojazdu.
18. Studentom oraz doktorantom niebędącym pracownikami Politechniki Lubelskiej nie przysługują diety i ryczałty.

### **§ 3.**

#### **Należności z tytułu podróży krajowej**

1. Z tytułu odbywania podróży krajowej pracownikowi Politechniki Lubelskiej przysługują:
  - 1) diety – na zasadach określonych w Rozporządzeniu oraz
  - 2) zwrot udokumentowanych kosztów:
    - a) przejazdu w wysokości wynikającej z przedłożonych dokumentów obejmujących cenę biletu środka transportu z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu lub ewidencji przebiegu pojazdu – w przypadku odbywania podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy;
    - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości itp.);
    - c) noclegów w wysokości wynikającej z faktur wystawionych na Politechnikę Lubelską przez hotel lub inny obiekt świadczący usługi hotelarskie do wysokości wynikającej z Rozporządzenia;

- d) innych koniecznych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb  
lub
- 3) ryczałty – na zasadach określonych w Rozporządzeniu.
2. Dieta nie przysługuje pracownikowi w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 3 Rozporządzenia.
  3. Kwota diety ulega zmniejszeniu o koszt zapewnionego pracownikowi bezpłatnego wyżywienia w wysokości określonej w Rozporządzeniu. Fakt korzystania z pełnego lub częściowego bezpłatnego wyżywienia pracownik deklaruje w rozliczeniu kosztów podróży krajowej.
  4. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi Politechniki Lubelskiej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów lub gdy pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
  5. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami wystawionymi na Politechnikę Lubelską:
    - a) przy podróży samolotami – w klasie ekonomicznej;
    - b) przy podróży koleją – z miejscówkami lub w wagonach sypialnych.Nie podlega zwrotowi opłata dodatkowa za bilet zakupiony u konduktora pociągu.
  6. Pracownik może skorzystać z taksówki jedynie w sytuacji wyjątkowej i racjonalnie uzasadnionej (np. przewożenia ciężkich lub wielkogabarytowych bagaży, przejazdu w godzinach nocnych) oraz potwierdzonej rachunkiem/fakturą za usługę wystawionymi na Politechnikę Lubelską.
  7. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury, o której mowa w ust. 1 lit. c, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00-7.00.
  8. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt nie przysługuje:
    - 1) w przypadku zapewnienia pracownikowi bezpłatnego noclegu;
    - 2) za czas przejazdu;
    - 3) jeżeli kierownik jednostki uzna, że pracownik miał możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
  9. Zwrot innych niezbędnych wydatków udokumentowanych fakturami wystawionymi na Politechnikę Lubelską, poniesionych w trakcie podróży krajowej i bezpośrednio związanych z tą podróżą może dotyczyć w szczególności:
    - 1) biletów wstępu na targi, wystawy;
    - 2) opłat za przejazd taksówkami w sytuacjach, o których mowa w ust. 6;
    - 3) opłat za bagaż niezbędny do wykonania zadania służbowego;
    - 4) opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami;
    - 5) opłat za postój w strefie płatnego parkowania;
    - 6) innych niezbędnych wydatków wiążących się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej.

## § 4.

### Należności z tytułu podróży zagranicznej

1. Z tytułu odbywania zagranicznej podróży służbowej pracownikowi Politechniki Lubelskiej przysługują:
    - 1) diety – na zasadach określonych w Rozporządzeniu oraz
    - 2) zwrot udokumentowanych kosztów:
      - a) przejazdu w wysokości wynikającej z przedłożonych dokumentów obejmujących cenę biletu środka transportu z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu lub ewidencji przebiegu pojazdu – w przypadku odbywania podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy;
      - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości itp.);
      - c) noclegów w wysokości wynikającej z faktur wystawionych na Politechnikę Lubelską przez hotel lub inny obiekt świadczący usługi hotelarskie do wysokości wynikającej z Rozporządzenia;
      - d) innych koniecznych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, w szczególności wiz (wyjeżdżający dokonuje formalności wizowych osobiście we właściwych ambasadach oraz konsulatach albo za pośrednictwem biur turystycznych)
  - lub
  - 3) ryczałty – na zasadach określonych w Rozporządzeniu.
2. Wysokość diety oraz zasady jej obliczania określa Rozporządzenie. Dieta przysługuje pracownikom Politechniki Lubelskiej w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży do dwóch lub więcej państw możliwe jest ustalenie więcej niż jednego państwa docelowego.
  3. Kwota diety ulega zmniejszeniu o koszt zapewnionego pracownikowi bezpłatnego wyżywienia w wysokości określonej w Rozporządzeniu. Fakt korzystania z pełnego lub częściowego bezpłatnego wyżywienia pracownik deklaruje w rozliczeniu zagranicznej podróży służbowej.
  4. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety pobytowej w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
  5. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
  6. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
  7. Ryczałty, o których mowa w ust. 4-6, nie przysługują, jeżeli pracownik:
    - 1) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
    - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
    - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

8. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do Rozporządzenia.
9. W przypadku podróży zagranicznej rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w Rozporządzeniu.
10. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do Rozporządzenia.
11. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt nie przysługuje:
  - 1) w przypadku zapewnienia pracownikowi bezpłatnego noclegu;
  - 2) za czas przejazdu.
12. Zwrot innych niezbędnych wydatków udokumentowanych fakturami wystawionymi na Politechnikę Lubelską, poniesionych w trakcie podróży zagranicznej i bezpośrednio związanych z tą podróżą może dotyczyć w szczególności załączonych do rozliczenia podróży zagranicznej:
  - 1) biletów wstępu na targi, wystawy;
  - 2) opłat za przejazd taksówkami w celu przewiezienia aparatury badawczej;
  - 3) opłat za bagaż niezbędny do wykonania zadania służbowego;
  - 4) opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami;
  - 7) opłat za postój w strefie płatnego parkowania z zachowaniem zasady gospodarności;
  - 5) innych niezbędnych wydatków wiążących się bezpośrednio z odbywaniem podróży zagranicznej.
13. Pracownik przebywający w podróży zagranicznej przekraczający granicę drogą lądową zobowiązany jest wskazać datę i godzinę przekroczenia granicy Rzeczypospolitej Polskiej w celu zidentyfikowania momentu rozpoczęcia i zakończenia krajowej części podróży służbowej.

## **§ 5.**

### **Użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu w podróży służbowej**

1. Na pisemny wniosek pracownika/doktoranta/studenta rektor lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością Politechniki Lubelskiej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Zasad.
2. Użycie samochodu osobowego niebędącego własnością Politechniki Lubelskiej w podróży służbowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, a w szczególności:
  - 1) w przypadku pracowników:
    - a) uzasadnionej konieczności przewiezienia aparatury lub materiałów do badań naukowych;
    - b) odbywania podróży jednym samochodem przez kilka osób (względy ekonomiczne);
    - c) w innych uzasadnionych w pisemnym wniosku okolicznościach;
  - 2) w przypadku studentów i doktorantów – wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji udokumentowania przez wyjeżdżających uzyskania przez Politechnikę

Lubelską korzyści ekonomicznych w porównaniu z innymi dostępnymi środkami transportu.

3. Jeżeli pracownik/doktorant/student uzyskał zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Politechniki Lubelskiej, przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę określoną za jeden kilometr przebiegu, ustaloną na poziomie nie wyższym niż określony w przepisach Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie 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, z późn. zm.), a także innych uzasadnionych wnioskowanych i udokumentowanych kosztów związanych z użyciem samochodu w podróży służbowej.
4. Zwrot kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 3, następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Zasad.

## **§ 6.**

### **Rozliczenie podróży służbowej**

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik/doktorant/student dokonuje w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia:
  - 1) dla podróży krajowej – na druku polecenia wyjazdu służbowego lub skierowania, wypełniając rachunek kosztów podróży (wzór stanowi odpowiednio Załącznik nr 1a i 1b do Zasad);
  - 2) dla podróży zagranicznej – na druku rozliczenia zagranicznej podróży służbowej (wzór stanowi Załącznik nr 6 do Zasad).
2. Obowiązkiem pracownika/doktoranta/studenta jest udokumentowanie kosztów odbytej podróży służbowej przez dołączenie biletów, rachunków i innych dokumentów wystawionych na Politechnikę Lubelską, potwierdzających poniesienie wydatków. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku możliwości ich udokumentowania.
3. Koszty wykazane w rachunku kosztów podróży służbowej są sprawdzane pod względem merytorycznym (tj. dat odbywania podróży służbowej, użytego środka transportu oraz pozostałych poniesionych kosztów) przez osobę delegującą w podróż służbową oraz formalno-rachunkowym przez pracownika Kwestury.
4. Kompletna dokumentacja rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownika/doktoranta/studenta przekazywana jest:
  - 1) w zakresie podróży krajowej (tj. polecenie wyjazdu służbowego lub skierowanie) – do Kwestury;
  - 2) w zakresie podróży zagranicznej (tj. rozliczenie zagranicznej podróży służbowej) – do sekretariatu prorektora ds. nauki.
5. Pracownik/doktorant/student wraz z rozliczeniem kosztów podróży zagranicznej zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego do sekretariatu prorektora ds. nauki. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5 do Zasad.



6. W rozliczeniu podróży służbowej wyjeżdżający zobowiązany jest wskazać wszystkie źródła finansowania podróży służbowej realizowanej w danym terminie.

## **§ 7.**

### **Ubezpieczenie osób przebywających w podróży służbowej**

1. Pracownicy wyjeżdżający do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej i Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu – objętego ubezpieczeniem zdrowotnym – zobowiązani są, we własnym zakresie, uzyskać we właściwym wojewódzkim oddziale NFZ – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), która potwierdza prawo do korzystania ze świadczeń zdrowotnych podczas wyjazdu, na zasadach obowiązujących w danym kraju członkowskim.
2. W przypadku zagranicznej podróży służbowej pracownik jest obowiązkowo obejmowany ubezpieczeniem kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania wyjazdu.
3. W przypadku wyjazdu w ramach urlopu bezpłatnego pracownik nie podlega ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu. W celu kontynuacji ubezpieczeń pracownik może złożyć wnioski o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem odpowiednio we właściwej, ze względu na miejsce zamieszkania pracownika, jednostce ZUS oraz wojewódzkim oddziale NFZ.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze zasady nie dotyczą wyjazdów odbywanych przez nauczycieli akademickich w celach określonych w art. 130 pkt 3 i 4 Ustawy.
2. Jeśli zostały dokonane jakiegokolwiek opłaty związane z podróżą służbową, a podróż ta nie doszła do skutku, delegowany pracownik/doktorant/student jest zobowiązany do monitorowania zwrotu opłat wniesionych przez Politechnikę Lubelską.
3. Całościowy lub częściowy zwrot kosztów podróży służbowej (refundacja zewnętrzna) odbywa się wyłącznie na zasadach określonych przez instytucję refundującą.
4. Delegowanie w podróż służbową oraz rozliczanie podróży służbowych w ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych następują zgodnie z postanowieniami wytycznych realizacji danego projektu. W ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych można rozliczyć koszty podróży służbowej zgodnie z obowiązującymi zasadami ich realizacji oraz budżetem projektu.



## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środek lokomocji	Koszty przejazdu		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		(zł i gr)		
							zł		
							zł		
							zł		
							zł		
<b>Rachunek sprawdzono pod względem:</b>			a) Przejazdy, dojazdy – udokumentowane (faktury, bilety, etc.) <u>lub</u> kwota wynikająca z Załącznika 4				zł		
			b) Przejazdy, dojazdy – ryczałty				zł		
<b>merytorycznym</b>      ..... (Delegujący w podróż służbową – data, podpis, pieczęćka)			<b>formalno-rachunkowym</b>      ..... (Pracownik Kwestury – data, podpis, pieczęćka)			c) Razem przejazdy, dojazdy (a+b)		zł	
						d) Diety – przed korektą		zł	
						e) Oświadczam, że w krajowej podróży służbowej:		Korekta kwoty diet <sup>1</sup> :  ..... zł	
						<input type="checkbox"/> nie zapewniono żadnego posiłku <input type="checkbox"/> zapewniono częściowe bezpłatne wyżywienie – śniadania (ilość) ..... szt. – obiady (ilość) ..... szt. – kolacje (ilość) ..... szt.			
						f) Diety po korekcie (d-e)			zł
						g) Noclegi wg rachunków lub ryczałty za noclegi			zł
						h) Suma innych wydatków wg załączników		zł	
						<b>Wypełnia Kwestura:</b>			<b>Ogółem (c+f+g+h)</b>
Zatwierdzono na kwotę .....zł			Słownie złotych: .....				..... zł		
słownie .....			Załączam	Pobrano zaliczkę			zł		
.....			..... dowodów	Do wypłaty/zwrotu*			zł		
..... (Data)			(Osoby zatwierdzające – podpis)			Przedkładam niniejszy rachunek i wskazuję numer konta bankowego (w przypadku zwrotu kosztów podróży służbowej):			
			..... (Wyjeżdżający – data, podpis, pieczęćka)						

1 Korekta kwoty diet:

Podróż krajowa	Śniadanie: minus 25 % diety Obiad: minus 50% diety Kolacja: minus 25% diety
----------------	---

**Kwestura**



POLITECHNIKA  
LUBELSKA  
LUBLIN UNIVERSITY  
OF TECHNOLOGY

**SKIEROWANIE  
STUDENTA/DOKTORANTA**

nr ...../20.....

z dnia .....20..... r.

dla .....  
(Imię i nazwisko wyjeżdżającego)

.....  
(Status: student/doktorant)

do (Kraj, miasto) .....

od .....20..... r. do ..... 20..... r..

w celu .....

Środki lokomocji:

- kolej                       samochód służbowy  
 samolot                     samochód prywatny – Załącznik 4  
 inny/e - .....

.....20..... r. ....  
(Data)                      (Delegujący w podróż służbową\*\* – data, podpis, pieczęć)

POTWIERDZENIE POBYTU

.....

INNE INFORMACJE

Źródło/a finansowania:

Zabezpieczone środki (kwota) ..... zł

.....  
(Sekretariat Szkoły Doktorskiej lub specjalista  
ds. gospodarki finansowej - data, podpis, pieczęć)

.....  
(Dysponent środków finansowych –  
Dyrektor Szkoły Doktorskiej lub inny –  
data, podpis, pieczęć)

\* niewłaściwe skreślić

\*\* Decyzję w sprawie podróży służbowych studentów i doktorantów Politechniki Lubelskiej podejmują:

- a) w stosunku do studentów – prorektor ds. studenckich;
- b) w stosunku do doktorantów – kierownik jednostki organizacyjnej do której został skierowany doktorant w celu realizacji indywidualnego planu badawczego oraz promotor.



Lublin, dnia .....

**Prorektor ds. nauki**

<b>ZAGRANICZNY WNIOSEK WYJAZDOWY DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO/ SKIEROWANIA NR ...../20 .....</b>	
Imię i nazwisko:	
Jednostka organizacyjna:	
Dyscyplina naukowa:	
Numer tel. komórkowego, e-mail:	
Status: (wybór jednej opcji)	<input type="checkbox"/> Pracownik – nauczyciel akademicki <input type="checkbox"/> pracownik niebędący nauczycielem akademickim <span style="float: right;"> <input type="checkbox"/> doktorant  <input type="checkbox"/> student         </span>
Termin wyjazdu:	od: ..... do: .....
Kraj i miejscowość:	
Ośrodek przyjmujący:	
Cel wyjazdu/zadanie służbowe:	<input type="checkbox"/> konferencja naukowa <input type="checkbox"/> konsultacje naukowe <input type="checkbox"/> staż naukowy <input type="checkbox"/> badania naukowe <input type="checkbox"/> prace projektowe <input type="checkbox"/> szkolenie <input type="checkbox"/> inne (jakie?) .....
Rodzaj wydarzenia:	<input type="checkbox"/> STACJONARNE <input type="checkbox"/> ZDALNE (ON-LINE)
Opłata konferencyjna:	<input type="checkbox"/> TAK (należy wypełnić dane do przelewu) <input type="checkbox"/> NIE
Nazwa i adres odbiorcy płatności:	
Nazwa i adres banku:	
Nr konta/IBAN:	
SWIFT/BIC:	
Tytuł płatności:	
Kwota i waluta wpłaty:	..... waluta .....
<b>Załączniki obowiązkowe:</b> 1. Dokument potwierdzający cel wyjazdu zagranicznego oraz – w przypadku przedpłaty – zawierający dokładne dane do realizacji płatności za wydarzenie (wydruk ze strony internetowej organizatora, powiadomienie w formie elektronicznej, faktura proforma etc.). 2. Abstrakt referatów wszystkich uczestników konferencji naukowej – nauczyciele akademicki, doktoranci i studenci.	
<b>PRACOWNIK PIONU PROREKTORA DS. NAUKI</b>	Opłatę przekazano do realizacji przez Kwesturę: ..... <i>(Pracownik pionu prorektora ds. nauki – data, podpis, pieczęćka)</i>
<b>PRACOWNIK KWESTURY</b>	Zatwierdzono do płatności:  Kwota ..... waluta ..... <i>(Pracownik Kwestury, data, podpis, pieczęćka)</i>  Akceptujemy, data ..... <i>(Osoby zatwierdzające – podpisy)</i>



<p>Potwierdzam dostępność środków finansowych w ww. kwocie</p> <p>..... (Dysponent środków finansowych – data, podpis, pieczętka)</p>	<p>Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w ww. kwocie</p> <p>..... (Specjalista ds. gospodarki finansowej – data, podpis, pieczętka)</p>
<p>Zobowiązuję się do rozliczenia zaliczki nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej</p> <p>..... (Wyjeżdżający – data, podpis, pieczętka)</p>	<p><b>Wyrażam zgodę na wyjazd zagraniczny</b></p> <p>..... (Prorektor ds. nauki lub rektor – data, podpis, pieczętka)</p>

\*niewłaściwe skreślić



Lublin, dnia .....

Nazwisko i imię: .....

Stanowisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

Numer telefonu: .....

**Prorektor ds. nauki**

### WNIOSEK

#### o wyrażenie zgody na użycie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w celu odbycia podróży służbowej

Proszę o wyrażenie zgody na użycie **samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy** w związku z wyjazdem służbowym, na podstawie *Polecenia wyjazdu służbowego*

nr ...../20..... z dnia ..... 20..... r.:

1) Kraj, miejscowość:.....

2) Termin: od ..... do .....

3) Cel wyjazdu:.....

4) Uzasadnienie użycia samochodu (należy wybrać co najmniej 1 opcję poniżej):

przewóz aparatury lub materiałów do badań (należy opisać):

przejazd kilku pracowników/doktorantów/studentów PL (imiona i nazwiska):

Inne uzasadnione okoliczności (należy opisać):

5) Marka samochodu, numer rejestracyjny i pojemność silnika:

Marka:	Nr rejestracyjny:	Pojemność silnika (cm <sup>3</sup> ):

6) Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem na podstawie (zaznaczyć jedną opcję):

Własność, najem, użyczenie lub ..... (należy wskazać)

7) Przewidywana łączna liczba kilometrów przejazdu samochodem: ..... km.

- 8) Stawka za 1 km:..... zł.
- 9) Przewidywany koszt przejazdu (7 x 8): ..... zł.
- 10) Przewidywane dodatkowe koszty związane z przejazdem:
- a) Płatne parkingi..... zł;
- b) Przejazdy płatnymi autostradami .....zł;
- c) Inne (wyłącznie uzasadnione i niezbędne do realizacji przejazdu)..... zł.
- 11) Przewidywany całkowity koszt użycia samochodu (9 + 10):..... zł.

.....  
 (Delegujący – data, podpis, pieczęćka)

.....  
 (Wyjeżdżający – data, podpis, pieczęćka)

Źródło/a finansowania Nazwa i nr zadania w projekcie (jeśli dotyczy)	Kwota finansowania
a).....	a).....
b).....	b).....
c).....	c).....

.....  
 (Dysponent środków finansowych  
 – data, podpis, pieczęćka)

.....  
 (Specjalista ds. gospodarki finansowej  
 – data, podpis, pieczęćka)

**Wyrażam zgodę na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych**

Lublin, dnia .....

.....  
 (Prorektor ds. nauki lub rektor – podpis, pieczęćka)

**Prorektor ds. nauki**

Nazwisko i imię osoby używającej pojazd: .....

Numer rejestracyjny pojazdu: .....

Pojemność silnika: ..... cm<sup>3</sup>

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU  
do celów rozliczenia podróży służbowej nr ...**

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)		Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość zł gr
1.							0,00
2.					0		0,00
3.							0,00
4.					0		0,00
<b>Podsumowanie</b>					<b>0</b>	<del>                    </del>	<b>0,00</b>

.....  
(Wyjeżdżający – data, podpis, pieczęćka)

.....  
(Delegujący – data, podpis, pieczęćka)

Lublin, dnia .....

**Prorektor ds. nauki**

## SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ

1. Imię i nazwisko osoby delegowanej za granicę (*tytuł i stopień naukowy*):

2. Miejsce zatrudnienia (*jednostka organizacyjna*):

3. Miejsce pobytu za granicą (*kraj, miasto, uczelnia*):

4. Data wyjazdu i powrotu:

5. Cel wyjazdu (*np. staż krótkoterminowy, długoterminowy, udział w konferencji, konsultacje naukowe, realizacja projektu UE, wyjazd w ramach umowy o współpracy/porozumienia/umowy bilateralnej itp.*):

6. Efekty wyjazdu:

.....  
*Przedkładam sprawozdanie  
(Wyjeżdżający – data, podpis,  
pieczętka)*

.....  
*Akceptuję sprawozdanie  
(Kierownik jednostki  
organizacyjnej/kierownik projektu –  
data, podpis, pieczętka)*

**Prorektor ds. nauki**

<b>ROZLICZENIE ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO/SKIEROWANIA</b>	
NR ...../20.....	
Imię i nazwisko:	
Jednostka organizacyjna:	
Numer tel. komórkowego, e-mail:	
Miejsce wyjazdu służbowego (kraj, miasto):	
Okres pobytu za granicą:	od dnia ..... godz. .... do dnia ..... godz. ....
Data i godzina przekroczenia granicy:	z Polski – dnia ..... godz. .... do Polski – dnia ..... godz. ....

**UWAGA!** W przypadku podróży samolotem, proszę dołączyć do rozliczenia bilety lotnicze.

WYPEŁNIA WYJEŹDZAJĄCY				
Lp.	Wyszczególnienie	Kwota waluty		
		EUR	USD	.....
<b>I. OTRZYMAŁEM/AM</b>				
1.	Zaliczka			
<b>II. WYDATKOWAŁEM/AM PODCZAS WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</b>				
2a)	Diety pobytowe (liczba dni x stawka)			
	Oświadczam, że w czasie zagranicznej podróży służbowej: <input type="checkbox"/> nie zapewniono żadnego posiłku <input type="checkbox"/> zapewniono częściowe bezpłatne wyżywienie – śniadania (ilość) ..... szt. – obiady (ilość) ..... szt. – kolacje (ilość) ..... szt.	X	X	X
2b)	Korekta kwoty diet <sup>1</sup>			
2.	Diety po korekcie (2a-2b)			
3.	Diety dojazdowe			

<sup>1</sup> Korekta kwoty diet:

Podróż zagraniczna	Śniadanie: - 15% diety Obiad: - 30% diety Kolacja: - 30% diety
--------------------	--

4.	Diety komunikacyjne			
5.	Koszty noclegów (udokumentowane lub ryczałt za noclegi)			
6.	Inne uzasadnione wydatki (wymienić)			
a)				
b)				
c)				
..... (Wyjeżdżający – data i podpis)		..... (Delegujący, kontrola merytoryczna – data, podpis, pieczętka)		
Źródło/a finansowania ..... .....		Kwota ..... .....		
Dysponent/Dysponenci środków finansowych ..... (Data, podpis, pieczętka)		Specjalista ds. gospodarki finansowej ..... (Data, podpis, pieczętka)		

Data wpływu rozliczenia do sekretariatu prorektora ds. nauki

Potwierdzam kompletność dokumentów dotyczących rozliczenia zagranicznej podróży służbowej.

.....  
(Pracownik pionu prorektora ds. nauki  
– data, podpis, pieczętka)



Kwestura

Data wpływu rozliczenia do Kwestury: .....

<b>WYPEŁNIA PRACOWNIK KWESTURY</b>				
Czas trwania zagranicznej podróży służbowej .....dni .....godz.				
Lp.	Wyszczególnienie	Kwota waluty		
		EUR	USD	.....
1.	Wypłacono zaliczkę w wysokości			
2.	Zaakceptowano wydatki na kwotę			
<b>3A.</b>	<b>Do wypłaty (I-II) lub</b>			
<b>3B.</b>	<b>Do zwrotu (I-II)</b>			

*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*

.....

*(Pracownika Kwestury – data, podpis, pieczęć)*