

I N S T R U K C J A
w sprawie wydawania poleceń
oraz rozliczania kosztów podróży na obszarze kraju
Tekst jednolity

Podróże służbowe pracowników

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 77⁵ Kodeksu Pracy PK może oddelegować pracownika, wystawiając polecenie wyjazdu służbowego, poza siedzibę stałego miejsca pracy do wykonania zadań wynikających z jego umowy o pracę. Dla nauczycieli akademickich są to zadania wykonywane w ramach pensum dydaktycznego lub godzin ponadwymiarowych, finansowanych z osobowego funduszu płac, a także zadania naukowo-badawcze, realizowane w ramach działalności statutowej, jeżeli obowiązek prowadzenia badań naukowych wynika z zawartej umowy o pracę lub mianowania.
2. Pracownicy PK, którzy posiadają uprawnienia do ulg przy przejazdach PKP, rozliczają koszty przejazdów w wysokości posiadanych uprawnień.
3. Pracownikom, którzy w czasie podróży służbowej ulegli wypadkowi, jeśli podróż odbywała się środkiem lokomocji określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, przysługują świadczenia odszkodowawcze na zasadach określonych w aktualnie obowiązującej ustawie o ubezpieczeniach społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Wypadek musi być zgłoszony przez pracownika lub świadka zdarzenia niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu, który o tym fakcie informuje Dział BHP.
4. Z tytułu podróży służbowej, zleconej zgodnie z ust. 1 Instrukcji, pracownikowi przysługuje, na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej zwrot kosztów:
 - przejazdów – obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa kierownik jednostki zlecającej. Na wniosek pracownika, PK może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez PK, która nie może być wyższa niż stawka obowiązująca według aktualnych przepisów w dniu wyjazdu,
 - noclegów – za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelowe przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą/rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. W uzasadnionych przypadkach osoba delegująca może wyrazić zgodę na zwrot wyższych kosztów noclegu, stwierdzonych fakturą/rachunkiem. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury lub rachunku za hotel, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej – za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety. Ryczałt ten nie przysługuje pracownikowi, który nie ponosi kosztów dojazdu lub korzysta z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy,
 - innych udokumentowanych wydatków, które obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej, za zgodą osób wymienionych w ust. 7 Rozdziału II,

- diet – na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami w dniu wyjazdu.

Należności te, zgodnie z przepisami, nie są opodatkowane i nie stanowią podstawy naliczenia składki ubezpieczeniowej. Szczegóły dotyczące zwrotu kosztów są zawarte w Rozdziale IV.

Rozdział II

Wystawianie i podpisywanie polecenia wyjazdu służbowego

5. Polecenia wyjazdu służbowego wystawiane są przez:
 - 1) jednostki organizacyjne działalności podstawowej – dla pracowników tych jednostek,
 - 2) Dział Zaopatrzenia – dla kierowców samochodów służbowych,
 - 3) Sekretariat Kanclerza (Kancelaria uczelni) – dla pracowników jednostek administracji centralnej PK.

Każda z ww. jednostek prowadzi rejestr wystawianych poleceń i nadaje im kolejne numery z rejestru. Polecenie wyjazdu bez nadanego numeru jest nieważne. Polecenie wyjazdu, którego koszty mają być refundowane przez jednostkę zewnętrzną na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez PK, może być wydane na podstawie: pisemnego zobowiązania do refundacji kosztów podróży przez jednostkę zapraszającą, zawartego np. w zaproszeniu, w umowie o dzieło lub w zleceniu, w piśmie skierowanym do PK, a dotyczącym zasad pokrywania kosztów podróży związanych z udziałem pracowników PK w posiedzeniach zewnętrznych organów opiniodawczych i doradczych.
6. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest wpisać na poleceniu następujące informacje:
 - 1) numer kolejny z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
 - 2) imię i nazwisko, stanowisko odbywającego podróż służbową,
 - 3) nazwę i miejsce jednostki oddelegowania,
 - 4) czas i cel podróży służbowej,
 - 5) dokładne określenie środka lokomocji, klasy oraz posiadania przez delegowanego odpowiedniej zniżki,
 - 6) określenie jakiej działalności wyjazd dotyczy, a przy wyjazdach dotyczących działalności naukowo-badawczej, numer tematu (zlecenia).
7. Polecenia wyjazdu służbowego podpisywane są przez:

1) rektora 2) rektora lub prorektorów 3) dziekanów 4) kierowników wydziałowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych 5) kanclerza 6) dyrektora administracyjnego 7) dyrektora technicznego 8) kwestora 9) kierownika Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia 10) przewodniczącego Rady Uczelni	dla prorektorów i kanclerza oraz podległych pracowników, dla dziekanów i dyrektorów jednostek pozawydziałowych, dla kierowników jednostek wydziałowych i pracowników administracji wydziału, dla pracowników tych jednostek , dla zastępców kanclerza i dla pracowników swojego pionu, dla pracowników swojego pionu, dla pracowników swojego pionu, dla pracowników swojego pionu, dla kierowców. dla rektora
---	---

8. Rektor, prorektor, dziekan lub kanclerz (zgodnie z podległością służbową) może wyrazić zgodę na korzystanie do celów służbowych z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.
9. Rektor, prorektor, dziekan lub kanclerz (zgodnie z podległością służbową) mogą zezwolić na korzystanie w podróży służbowej z samolotu, o ile powoduje to oszczędności w czasie oraz w samych kosztach podróży przez wyeliminowanie noclegów i zmniejsza ilość diet.

Rozdział III

Czas podróży służbowej

10. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego, obejmuje czas niezbędny na:
 - 1) przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
 - 2) wykonanie zadania określonego przez PK,
 - 3) powrót do stałego miejsca pracy (Kraków).
11. Do czasu podróży służbowej nie wlicza się czasu dojścia lub dojazdu do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego oraz czasu oczekiwania na odjazd środka transportu, którym pracownik odbywa podróż służbową, z zastrzeżeniem ust. 12 Instrukcji.
12. Opóźnienie środka transportu ponad 1 godzinę w porównaniu z rozkładem jazdy wlicza się do czasu podróży służbowej. Fakt ten powinien być stwierdzony pisemnym oświadczeniem pracownika.
13. Jeżeli w umowie o pracę, w porozumieniu z pracownikiem zamieszkałym poza Krakowem i stale lub głównie wykonującym pracę poza Krakowem jako siedzibą PK, ustalono w celu rozliczania kosztów podróży służbowych, że miejsce zamieszkania pracownika uważane będzie za stałe miejsce jego pracy – czas podróży służbowej liczy się do chwili powrotu do tej miejscowości.
14. Czas podróży służbowej kierowców pojazdów samochodowych (służbowych lub niebędących własnością pracodawcy) liczy się od godziny faktycznego wyjazdu z Krakowa, jako siedziby PK. Czynności przygotowawczych nie wlicza się do czasu podróży służbowej.
15. Polecenie wyjazdu służbowego może być wystawione na okres nie dłuższy niż na miesiąc. W przypadku konieczności przedłużenia delegacji należy wystawić nowe polecenie wyjazdu służbowego.

Rozdział IV

Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej

16. Pracownikowi PK z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - 4) innych udokumentowanych wydatków odpowiednio do uzasadnionych potrzeb za zgodą osób wymienionych w ust. 7 Rozdziału II.
17. Dieta:
 - 1) dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej,
 - 2) kwota diety określana jest w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
 - 3) przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
 - a) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - od 8 godzin do 12 godzin – przysługuje połowa diety,

- ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - b) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 4) dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika a także, jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne, całodienne wyżywienie,
 - 5) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - śniadanie – 25% diety,
 - obiad – 50% diety,
 - kolacja – 25% diety.
 - 6) w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 17 pkt 5 stosuje się odpowiednio,
18. Zwrot kosztów przejazdu:
- 1) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - 2) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu wymienionego w poleceniu wyjazdu służbowego, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje. Koszty przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik w wysokości różnicy między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - 3) do rozliczenia kosztów podróży służbowej należy załączyć rachunek lub bilety dokumentujące koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - 4) za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych przysługuje pracownikowi zwrot kosztów przejazdu w wysokości równej ilości przejechanych kilometrów, ustalonych na podstawie ewidencji przebiegu, pomnożonych przez stawkę na 1 km ustaloną przez PK, która nie może być wyższa od stawki określonej w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu. Ilość kilometrów oraz stawka są weryfikowane przez Dział Finansowy PK. Szczegółowe zasady używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych określone są w Rozdziale VII Instrukcji,
 - 5) za każdą rozpoczętą dobę w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy), gdy pracownik nie ponosi kosztów dojazdu lub jeżeli na wniosek pracownika PK wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach rektor, prorektorzy, dziekani lub kanclerz może zezwolić na zwrot dodatkowych i udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 7) podróż służbowa powinna odbywać się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Nie można również, przy wyliczaniu kosztów przejazdu, dzielić trasy na odcinki. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa osoba delegująca, która może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 8) przy podróżach samochodem służbowym, Dział Zaopatrzenia PK jest zobowiązany do sprawdzenia, czy podana w poleceniu wyjazdu służbowego godzina wyjazdu i przyjazdu jest zgodna z kartą drogową. Na dowód sprawdzenia Dział Zaopatrzenia umieszcza na poleceniu wyjazdu służbowego adnotację następującej treści:

„Godzina wyjazdu i przyjazdu podana w poleceniu wyjazdu służbowego jest zgodna z kartą drogową nr

.....
data i podpis”

19. Koszty noclegów:

- 1) za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelowe przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą/rachunkiem, zgodnie z ust. 4 Rozdziału I niniejszej instrukcji,
- 2) pracownikowi, któremu w czasie podróży służbowej nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku z kwatery prywatnej bądź z hotelu, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety,
- 3) ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰,
- 4) *uchylony*,
- 5) pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejscowości stałego lub czasowego pobytu na koszt PK. Za przejazd do miejscowości stałego lub czasowego pobytu i z powrotem przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Za czas pobytu w miejscowości stałego lub czasowego pobytu nie przysługują diety ani zwrot kosztów lub ryczałt za nocleg,
- 6) pracownikowi, który wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej, korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów przejazdów pomiędzy tymi miejscowościami,
- 7) prawo zwrotu kosztu noclegu w podróży służbowej nie przysługuje za czas przejazdu a także, jeżeli pracownik jest oddelegowany do jednostki w miejscowości, w której zamieszkuje albo jest zameldowany na pobyt stały lub gdy ma możliwość codziennego powrotu do stałego miejsca pracy (miejsca zamieszkania lub miejscowości, w której jest zameldowany na pobyt stały),
- 8) pracownikowi oczekującemu ponad 6 godzin w porze nocnej na połączenie kolejowe przysługuje zwrot kosztów noclegu, jeżeli z noclegu faktycznie korzystał (załączony rachunek hotelowy) i jeżeli w ciągu tej samej nocy nie korzystał z wagonu sypialnego,
- 9) kierowcy przysługuje zwrot kosztów noclegu:
 - a) w miejscowości ustalonej z góry na przerwę w celu odpoczynku nocnego,
 - b) w miejscowości, w której nastąpiła przerwa z przyczyn technicznych,
 - c) wyjątkowo w każdej miejscowości w celu odpoczynku po prowadzeniu samochodu w porze nocnej, co najmniej 6 godzin,
- 10) jeżeli pracownik dokonał opłaty z góry za korzystanie z hotelu za kilka dni, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej, ma on obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane noclegi,
- 11) korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych i istniejącego dogodnego powrotnego połączenia kolejowego, uważa się za nieuzasadnione.

Rozdział V

Pozostałe przepisy dotyczące podróży służbowych

20. Na wniosek pracownika wypłaca się zaliczkę na koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży.
21. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży. W przypadku nierozliczenia zaliczki w wymaganym terminie Dział Płac PK jest uprawniony do potrącenia nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

22. Stwierdzenia wykonania zadania będącego przedmiotem delegacji oraz sprawdzenia polecenia wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym dokonują osoby podpisujące polecenie wyjazdu służbowego.
23. Niedopuszczalny jest wyjazd pracownika na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nieposiadającego numeru i niepodpisanego przez osobę zlecającą ten wyjazd.
24. Polecenie wyjazdu służbowego, po wyliczeniu kosztów podróży oraz podpisaniu przez kierownika jednostki delegującej (względnie przez upoważnioną do tego osobę) oraz po sprawdzeniu przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi finansowej wydziału (pionu), pracownik obowiązany jest złożyć w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży w Dziale Finansowym celem rozliczenia.
25. Jeżeli przedstawienie dokumentu potwierdzającego poniesione w podróży służbowej wydatki jest niemożliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, zaakceptowane przez osobę delegującą.
26. Po sprawdzeniu i rozliczeniu w Dziale Finansowym oraz podpisaniu przez kwestora i kanclerza, polecenie wyjazdu służbowego stanowi podstawę do wypłaty należności.

Podróże osób niebędących pracownikami

Rozdział VI

Postanowienia ogólne

27. Rektor, prorektor, kanclerz, dziekan lub osoba upoważniona przez rektora mogą wyrazić zgodę na pokrycie kosztów podróży osobom, które nie są pracownikami PK, wykonującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, naukową i badawczą PK, tj. osobom wykonującym pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (w tym własnym pracownikom) lub studentom i doktorantom.
28. Zgodę na wyjazd osób wymienionych w ust. 1 podpisują osoby upoważnione do wyrażania zgody na wyjazd, będące równocześnie dysponentami środków, z których finansowany jest wyjazd.
29. Wyrażenie zgody na wyjazd i rozliczenie kosztów podróży następuje na druku według wzoru nr 4 do niniejszej Instrukcji, według zasad i stawek obowiązujących pracowników przy rozliczaniu podróży służbowych. Rozliczenie potwierdza osoba wyrażająca zgodę na wyjazd.
30. Osoby niebędące pracownikami PK, studenci i doktoranci nie mogą otrzymywać zaliczki na koszty podróży.
31. Wypłacone, zgodnie z niniejszymi zasadami opisanymi powyżej, należności z tytułu diet i zwrotu kosztów podróży oraz zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 21 ust. 1 ust. 16 lit. b) i z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (§ 2 ust. 1 ust. 15), stanowią przychód wolny od podatku dochodowego od osób fizycznych oraz nie podlegają obowiązkowi odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne.
32. Osoby wyjeżdżające w ramach umów cywilnoprawnych, za wyjątkiem pracowników PK, nie są ubezpieczone. Sprawy ubezpieczeń na czas wyjazdu (np. od następstw nieszczęśliwych wypadków) nie mogą być przejęte przez PK.
33. Rozliczanie wyjazdów na podstawie umów cywilnoprawnych w formie ryczałtów, które traktowane są jako część wynagrodzenia, podlegają obowiązkowi poboru zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne.

Zasady używania samochodu osobowego
niebędącego własnością Pracodawcy do celów służbowych

Rozdział VII

Postanowienia ogólne

34. Obowiązujące na PK stawki za 1 km przebiegu samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy używanego do celów służbowych stanowią 100% maksymalnych stawek określonych w aktualnym rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy i są zaokrąglane do czwartego miejsca po przecinku.
35. Pracownicy posiadający zgodę na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych winni ubezpieczyć pojazd od nieszczęśliwych wypadków (NW).

Używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w jazdach lokalnych

36. Używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych w jazdach lokalnych odbywa się na podstawie umowy zawartej za zgodą rektora, dziekana lub kanclerza (zgodnie z podległością służbową).
37. Podstawą prawną zwrotu kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy używanym do celów służbowych w jazdach lokalnych jest umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą reprezentowanym przez osoby określone w ust. 36 (według wzoru nr 1). Rejestr umów prowadzi Dział Gospodarczy.
38. Zwrot kosztów w jazdach lokalnych odbywa się w formie miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy i miesięcznego limitu kilometrów określonego w umowie, po złożeniu pisemnego oświadczenia (według wzoru nr 3) o używaniu przez pracownika samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych w danym miesiącu.
39. Kwotę ryczału, o której mowa w ust. 38, zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności 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 samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy do celów służbowych.

Używanie samochodu osobowego niebędącego własnością PK w jazdach zamiejscowych

40. Używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych w jazdach zamiejscowych odbywa się na podstawie zgody rektora, prorektora, dziekana lub kanclerza (zgodnie z podległością służbową) na uzasadniony wniosek pracownika. Wniosek należy sporządzić przed planowaną datą wyjazdu służbowego.

41. Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w podróżach służbowych zamiejscowych następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez osoby określone w ust. 7 Instrukcji, w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i określonej przez PK stawki za 1 kilometr (o której mowa w ust. 34).
42. Jednostka organizacyjna zatrudniająca pracowników używających samochodu osobowego niebędącego własnością PK dojazd zamiejscowych zobowiązana jest prowadzić ewidencję przebiegu w/w samochodów (według wzoru nr 2 do niniejszej Instrukcji).

**Umowa używania samochodu osobowego
niebędącego własnością pracodawcy (w jazdach lokalnych)**

zawarta w Krakowie w dniu r. pomiędzy: Politechniką Krakowską
im. Tadeusza Kościuszki, 31-155 Kraków, ul. Warszawska 24, reprezentowaną przez:
....., zwaną dalej Pracodawcą

a
zwanym(a) dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik używa samochodu osobowego marki, o pojemności skokowej silnika
..... cm³, nr rejestracyjny, niebędącego własnością pracodawcy,
zwanym w niniejszej umowie Samochodem.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się używać Samochodu do celów służbowych, związanych
z działalnością Pracodawcy. Pracownik zobowiązany jest do ponoszenia kosztów
eksploatacji, zabezpieczenia i ubezpieczenia, w tym od następstw nieszczęśliwych
wypadków (NW) Samochodu.

§ 3

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika Samochodu do celów
służbowych w jazdach lokalnych.
2. Pracodawca wyznacza Pracownikowi miesięczny limit wynoszący km.
3. Pracodawca ustala dla Pracownika zwrot kosztów za jazdy w formie ryczałtu
miesięcznego, w wysokości wynikającej z przemnożenia wykorzystanego limitu
określonego w ust. 2 przez stawkę za 1 km przebiegu, ustaloną przez Pracodawcę.
4. Zgoda zawarta w ust. 1 niniejszego paragrafu oparta jest o wniosek z dnia r.,
zatwierdzony przez
5. Wysokość ryczałtu przyznanego Pracownikowi będzie obliczana w każdym miesiącu za
miesiąc poprzedni, po złożeniu przez Pracownika Oświadczenia o używaniu samochodu
osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
6. Kwotę ryczałtu ustalonego w ust. 3 niniejszego paragrafu zmniejsza się o 1/22 za każdy
roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności
oraz podróży służbowej Pracownika trwającej co najmniej 8 godzin.
7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu wynikające z używania
Samochodu, w tym z następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 4

Zwrot kosztów w formie ryczałtu miesięcznego realizowany będzie przez obciążenie (źródło
finansowania):

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o jakichkolwiek
zmianach w zakresie określonym w § 1.

§ 6

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia r. do dnia r.
i może być rozwiązana z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem
nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy
rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków
ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych
samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy
(Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

§ 9

W przypadku sporów wynikających z niniejszej umowy sprawy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pracodawcy i Pracownika.

PRACODAWCA:

PRACOWNIK:

.....
Nazwisko i imię pracownika/studenta/doktoranta*.....
Numer rejestracyjny pojazdu.....
Nazwa jednostki.....
Pojemność silnika

Ewidencja przebiegu pojazdu

Numer kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Numer polecenia wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km	Wartość (6x7)	Podpis kierownika jednostki	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ZATWIERDZAM:

PRACODAWCA:

*niepotrzebne skreślić

Kraków, dnia r.

.....
Imię i nazwisko.....
Jednostka organizacyjna**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że w miesiącu r. używałem(am) osobowego samochodu niebędącego własnością pracodawcy, marki, o pojemności skokowej silnika, numer rejestracyjny do wykonywania zadań służbowych i w związku z tym rozliczam przyznaną mi ilość km, co stanowi miesięczny ryczałt w wysokości złotych.

Przyznany mi ryczałt pomniejszam z tytułu *

1. Urlopu wypoczynkowego od do, tj. dni roboczych
2. Urlopu okolicznościowego od do, tj. dni roboczych
3. Urlopu bezpłatnego od do, tj. dni roboczych
4. Innej nieobecności w pracy od do, tj. dni roboczych
5. Delegacji służbowej
poza granicami kraju od do, tj. dni roboczych
6. Delegacji służbowej
krajowej przy użyciu
środków komunikacji
publicznej od do, tj. dni roboczych

Kwotę miesięcznego ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy, jw.

Łączna liczba dni, stanowiąca przyczynę zmniejszenia ryczałtu wynosi

Kwota do potrącenia złotych.

DO WYPŁATY złotych.

Równocześnie oświadczam, że w miesiącu obliczeniowym nie używałem(am) samochodu służbowego PK, nie rozliczałem(am) kosztów korzystania z taksówek do celów służbowych, jak również nie pobierałem(am) biletów służbowych MPK.

.....
Podpis

* jeśli wymieniona sytuacja miała miejsce

**ZGODA NA WYJAZD OSOBY NIEBĘDĄCEJ PRACOWNIKIEM PK*/
STUDENTA */ DOKTORANTA***

Pieczęćka jednostki	STWIERDZENIE POBYTU (podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt)
ZGODA NA WYJAZD numer z dnia dla (imię i nazwisko) do na czas od do w celu źródło finansowania	
środki lokomocji	
..... data podpis akceptującego wyjazd	

*niepotrzebne skreślić

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód*, motocykl*, motorower*) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji	Koszty przejazdu											
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		złotych	groszy										
Rachunek sprawdzono pod względem					Ryczałty za dojazdy													
merytorycznym		formalnym i rachunkowym			Razem przejazdy, dojazdy													
Data i podpis		Data i podpis			Diety													
Zatwierdzono na złotych groszy słownie do wypłaty z sum <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 150px;"> <tr> <th>Część</th> <th>Dział</th> <th>Rozdz.</th> <th>§</th> <th>Poz.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> data podpisy zatwierdzających					Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.						Noclegi według rachunków			
					Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.									
					Noclegi – ryczałt													
Inne wydatki według załączników																		
					Słownie złotych Ogółem													
Kwituję odbiór zł gr Słownie zł data podpis					Załączam dowodów		Do wypłaty – zwrotu 											
					Niniejszy rachunek przedkładam data podpis													

*niepotrzebne skreślić