Załącznik do zarządzenia nr 59/2026 z dnia 16.09.2026

REGULAMIN PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Podróżą służbową jest podróż służbowa krajowa oraz podróż służbowa zagraniczna.
2. Celem podróży służbowej jest wykonanie powierzonych zadań, których zakres i przedmiot mieści się w podstawowej działalności Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.
3. W przypadku wyjazdów na szkolenia, warsztaty, konferencje, sympozja itp. do polecenia podróży służbowej powinien być załączony zaakceptowany wniosek do Rektora, zaopiniowany pozytywnie przez bezpośredniego przełożonego zawierający program wyjazdu, uzasadnienie kosztów i warunków uczestnictwa oraz termin i miejsce wyjazdu (załącznik nr 6) .
4. Polecenie podróży służbowej może zostać wydane:
   - pracownikom PANS w Głogowie w ramach wykonywania zadań służbowych,
   - studentom oraz osobom niebędącym pracownikami, w ramach realizacji zadań określonych w programach, projektach, porozumieniach krajowych i zagranicznych na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Osoby, wskazane w pkt. 4 zwane są także w dalszej części regulaminu „osobami delegowanymi".
6. Pracownikom, którzy w czasie podróży służbowej ulegli wypadkowi pozostającemu w związku z celem podróży służbowej, 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 bezpośredniemu przełożonemu, który o tym fakcie informuje pracownika PANS w Głogowie z uprawnieniami BHP.
7. Z tytułu podróży służbowej, osobom delegowanym przysługuje zwrot kosztów:
   - przejazdów – obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportowy. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa Rektor uczelni bądź jego uprawniony zastępca. Na wniosek osoby delegowanej PANS w Głogowie (załącznik nr 4), Rektor uczelni bądź jego uprawniony zastępca, może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością PANS w Głogowie przez pracownika posiadającego odpowiednie badanie lekarskie.
   - Za przejazd w czasie podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu osobowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury.
   - noclegów – za nocleg w hotelu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą, jednak nie wyższy za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. Osobie delegowanej, która nie przedłoży faktury za hotel przysługuje ryczałt za każdy nocleg.

- dojazdów środkami komunikacji miejscowej – za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety. Ryczałt ten nie przysługuje osobie delegowanej, która nie ponosi kosztów dojazdu lub korzysta z samochodu prywatnego.
- innych udokumentowanych wydatków,
- diet – na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami w dniu wyjazdu (załącznik nr 5).

Należności te nie są opodatkowane i nie stanowią podstawy wymiaru składki ubezpieczeniowej.

8. Obowiązuje w uczelni generalna zasada, że podróż służbowa powinna odbywać się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Cena przejazdu musi wynikać z łącznej ilości kilometrów od miejsca pracy lub zamieszkania mając na uwadze względy ekonomiczne uczelni, do miejscowości będącej celem podróży służbowej i odwrotnie przy powrocie.
9. Z tytułu podróży w ramach umów cywilnoprawnych tj. umów o dzieło i umów zlecenia (jeśli umowa tak stanowi) przysługuje zwrot kosztów podróży jak w punkcie 7 Rozdziału I niniejszego regulaminu.

Rozdział II Wystawianie i podpisywanie polecenia wyjazdu służbowego

1. Biuro Kadr i Płac wystawia delegację na podstawie wniosku zakupowy złożonego w systemie Symfonia EOD. Umożliwia to stworzenie delegacji i dalsze rozliczenie w programie EOD (w przypadku pracowników z dostępem do programu), w przypadku pozostałych pracowników Biuro Kadr i Płac wystawia polecenie wyjazdu służbowego w wersji papierowej i w tej formie pracownik rozlicza się z kosztów podróży.
2. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego zobowiązany jest wpisać na poleceniu następujące informacje:
   - numer kolejny z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
   - nazwisko i imię osoby delegowanej,
   - nazwę jednostki lub miejsca, do którego udaje się pracownik,
   - data rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
   - dokładne określenie środka lokomocji,
   - określenie w jakim celu ma się odbyć podróż służbowa.

3. Wniosek zakupowy dotyczący polecenia wyjazdu służbowego akceptowany jest przez: Rektora lub uprawnionego zastępcę – dla wszystkich pracowników i studentów,
4. Rektor lub uprawniony zastępca może wyrazić zgodę na korzystanie przez pracownika z samochodu prywatnego do celów służbowych. Dla uzyskania zwrotu kosztów pracownik winien spełnić warunki określone w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Rektor lub uprawniony zastępca 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 zmniejszenia ilość diet.

Rozdział III Czas podróży służbowej

1. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
   - przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
   - wykonanie zadania określonego przez PANS w Głogowie,
   - powrót do stałego miejsca pracy (Głogów) lub zamieszkania biorąc pod uwagę podczas rozliczania kosztów delegacji, względy ekonomiczne dla uczelni.
2. Do czasu podróży służbowej nie wlicza się czasu dojścia lub dojazd do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego oraz czasu oczekiwania na odjazd środka transportu, którym osoba delegowana odbywa podróż służbową.
3. Opóźnienie środka transportu ponad 1 godz. w porównaniu z rozkładem jazdy wlicza się do czasu podróży służbowej (powinno być stwierdzone pisemnym, oświadczeniem osoby delegowanej).
4. Jeżeli z pracownikiem zamieszkałym poza Głogowem ustalono w celu rozliczania kosztów podróży służbowych, że miejsce zamieszkania pracownika uważane będzie za stałe miejsce jego pracy mając na względzie czas delegacji oraz względy ekonomiczne dla uczelni– czas podróży służbowej można liczyć od chwili wyjazdu z miejsca zamieszkania do chwili powrotu do tej miejscowości, bądź do siedziby uczelni.
5. Polecenie wyjazdu służbowego może być wystawione na okres nie dłuższy niż na miesiąc, po tym, w terminie 14 dni należy rozliczyć rachunek kosztów podróży w Biurze Kadr i Płac. W przypadku konieczności przedłużenia delegacji należy pobrać nowe polecenie wyjazdu służbowego.

Rozdział IV Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej

1. Z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów:
   - przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
   - noclegów bądź ryczałt za nocleg,
   - dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
   - innych udokumentowanych wydatków odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

2. Zwrot kosztów przejazdu:
   - środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu służbowego,
   - 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,

- do rachunku kosztów podróży służbowej należy załączyć bilety za przejazd samolotem, wagonem sypialnym, bilet uprawniający do miejsca rezerwowanego.
- za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje osobie delegowanej zwrot kosztów przejazdu w wysokości równej ilości przejechanych kilometrów, ustalonych na podstawie ewidencji przebiegu, pomnożonych przez stawkę za 1 km obowiązująca w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.
- za każdą rozpoczętą dobę w podróży służbowej osobie delegowanej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli osoba delegowana odbywa podróż służbową samochodem,

3. Koszty noclegów:
   - za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem,
   - osobie delegowanej, której w czasie podróży służbowej nie zapewniono bezpłatnego noclegu i która nie przedłożyła faktury za nocleg, przysługuje ryczałt
   - ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.oo i 7.oo,
   - prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje za czas podróży, w czasie której osoba delegowana korzystała z wagonu sypialnego lub kuszetki, a także jeżeli Rektor lub upoważniony przełożony uzna, że osoba delegowana ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu,
   - osobie delegowanej przebywającej 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 uczelni. 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,
   - osoba delegowana, która wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej, korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów przejazdów pomiędzy tymi miejscowościami,
   - prawo zwrotu kosztu noclegu w podróży służbowej nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli osoba delegowana jest oddelegowana 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),
   - osobie delegowanej oczekującej 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,

- jeżeli osoba delegowana dokonała opłaty z góry za korzystanie z hotelu za kilka dni, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej ma obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane noclegi,
- 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

1. Na wniosek pracownika zakład pracy może wypłacić zaliczkę na koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży.
2. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży. W przypadku nierozliczenia zaliczki w wymaganym terminie Biuro Księgowości poinformuje Biuro Kadr i Płac o konieczności potrącenia z poborów nierozliczonej zaliczki.
3. Przełożony odpowiada za zasadność i celowość wyjazdu.
4. Stwierdzenie wykonania zadania będącego przedmiotem delegacji oraz sprawdzenie polecenia wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym dokonują osoby podpisujące polecenie wyjazdu służbowego.
5. Niedopuszczalny jest wyjazd pracownika na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nieposiadającego numeru i niepodpisanego przez osobę zlecającą ten wyjazd.
6. Delegowany odpowiada za prawdziwość danych, wykonanie zadania i terminowość rozliczenia. Polecenie wyjazdu służbowego po wyliczeniu kosztów podróży, osoba delegowana obowiązana jest złożyć w ciągu 14 dni w Biurze Kadr i Płac celem rozliczenia, niedotrzymanie terminu złożenia polecenia wyjazdu służbowego skutkuje odrzuceniem rozliczenia podróży służbowej.
7. Biuro Kadr i Płac odpowiada za kontrolę formalno-rachunkową, prawidłowość obliczeń, dokumentację finansową i księgowe ujęcie wydatku. Kontrola Biura Kadr i Płac nie zastępuje kontroli merytorycznej.
8. Po sprawdzeniu oraz rozliczeniu polecenia wyjazdu służbowego przez Biuro Kadr i Płac, a także po akceptacji Dyrektora Centrum Finansów i Administracji ze zgodnością z planem finansowym uczelni, a następnie zatwierdzeniu do wypłaty przez Rektora PANS w Głogowie (względnie przez upoważnioną do tego osobę) polecenie wyjazdu służbowego stanowi podstawę do wypłaty należności.

Rozdział VI Zasady użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych

1. Użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych odbywa się na podstawie zgody Rektora lub uprawnionego zastępcy na uzasadniony wniosek pracownika.
2. Podstawę prawną zwrotu kosztów przejazdu samochodem prywatnym do celów służbowych jest umowa cywilnoprawna pomiędzy pracownikiem, a pracodawcą reprezentowanym przez osoby określone w pkt 1 załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu. Rejestr umów prowadzi Biuro Kadr i Płac.
3. Zwrot kosztów w jazdach lokalnych odbywa się w formie miesięcznego ryczałtu na podstawie miesięcznego limitu w wysokości określonej w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków

ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, po złożeniu pisemnego oświadczenia (wzór nr 3) przez pracownika o użytkowaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu. Kwota ryczałtu podlega opodatkowaniu.

4. Kwotę ryczałtu, o której mowa w punkcie 3 zasad, pomniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.
5. Zwrot kosztów za podróże zamiejscowe, następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Rektora lub uprawnionego zastępcę.
6. Pracownicy posiadający zgodę na użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych winni ubezpieczyć pojazd od nieszczęśliwych wypadków (NW).

Załącznik nr 1 do Regulaminu podróży służbowych PANS w Głogowie

Umowa o używanie samochodu osobowego do celów służbowych

zawarta w dniu **.....**

Pomiędzy: Państwową Akademią Nauk Stosowanych w Głogowie, reprezentowaną przez …… - zwanym dalej Pracodawcą,
Przy kontrasygnacie Dyrektora Centrum Finansów i Administracji ……..
a …….. - zwanym dalej Pracownikiem.

Na podstawie 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 ze zm.), strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że posiada samochód osobowy marki …… o nr rej. ……o pojemności ……. cm^3, którego będzie używał do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz poza terenem siedziby Pracodawcy.

§ 2

Pracodawca wyraża zgodę na korzystanie przez Pracownika z samochodu osobowego, o którym mowa w § 1 i zobowiązuje się do pokrycia kosztów jego używania w formie:

1. Miesięcznego ryczałtu przy jazdach lokalnych, stanowiących iloczyn ……. kilometrów*) i aktualnej stawki za jeden kilometr.
2. W jazdach zamiejscowych równowartości iloczynu przejechanych kilometrów i aktualnej stawki za jeden kilometr.

§ 3

1. Miesięczny ryczałt pieniężny wypłacany będzie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu osobowego do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Kwotę ustalonego ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.

§ 4

Zwrot kosztów za podróż służbową w jazdach zamiejscowych następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego z załączonym formularzem "Ewidencja przebiegu pojazdu do delegacji nr…..".

§ 5

Każdej ze stron służy prawo wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia.

§ 6

Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje Pracownik, a 2 pozostałe egzemplarze Pracodawca.

PRACODAWCA PRACOWNIK

*) Limit kilometrów ustalany zgodnie z §3 rozporządzenia - w zależności od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście, właściwym ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika.

Załącznik nr 2 do Regulaminu podróży służbowych PANS w Głogowie

....
Jednostka organizacyjna Nr rejestracyjny pojazdu

....
Nazwisko i imię pracownika (właściciela) Pojemność silnika

....
Adres zamieszkania Liczba pasażerów (w tym kierowca)

Ewidencja przebiegu pojazdu do delegacji nr…..

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejecha-nych km	Stawka za 1 km.	Wartość (5x6)	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Głogów, dnia .....20.... r.

.....
Nazwisko i Imię

.....
Jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w miesiącu ..... 20.. r. używałem(am) osobowego samochodu prywatnego m-ki ....., o pojemności skokowej silnika ....., nr rej. ..... do wykonywania zadań służbowych i przekazałem niniejsze wyliczenie.

1. Przyznany ryczałt pieniężny na przejazdy lokalne:

……km x ……. zł za 1 km = ……zł

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

   - choroby ……..dni,
   - urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego ……dni,
   - delegacji służbowej ……..dni,
   - innej nieobecności w pracy ……dni,
   - nieskorzystania z samochodu do celów służbowych ……dni,

   W sumie potrącenia …….dni x 1/22 x kwota przyznanego ryczałtu = …….zł.

3. Należność z tytułu ryczałtu (1-2) = ……..zł.

słownie ……zł.

……
Podpis pracownika

Załącznik nr 4 do Regulaminu podróży służbowych PANS w Głogowie

Głogów, dnia .....20.... r.

.....
Nazwisko i Imię

.....
Jednostka organizacyjna

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UŻYCIE PRYWATNEGO SAMOCHODU OSOBOWEGO

Wnoszę o wyrażenie zgody na użycie prywatnego samochodu osobowego w celu odbycia krajowej podróży służbowej.
Termin podróży służbowej: ……..
Miejsce stanowiące cel podróży służbowej: ……..
Marka samochodu i numer rejestracyjny: ……..
Typ silnika (spalinowy/elektryczny): ……
Badania techniczne ważne do: ……..

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu osobowego:
……
……
……

Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem osobowym, posiadam wymagane uprawnienia do kierowania pojazdem oraz obowiązujące ubezpieczenia.

……
Podpis pracownika

Głogów, dnia .....20.... r.

.....
Nazwisko i Imię

.....
Jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE DO ROZLICZENIA PODRÓŻY KRAJOWEJ

Zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr:……..

Oświadczam, że podczas podróży krajowej zapewniono posiłki i noclegi według poniższego zestawienia:

Lp.	data	śniadanie	obiad	kolacja	nocleg

Proszę wpisać: „TAK” jeżeli zapewniono bezpłatny posiłek/nocleg.

Proszę wpisać: „NIE” jeżeli nie zapewniono bezpłatnego posiłku/noclegu.

Oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

……
Podpis pracownika

Załącznik nr 6 do Regulaminu podróży służbowych PANS w Głogowie

Głogów, dnia .....20.... r.

Szanowny Rektor PANS w Głogowie

Zwracam się z prośbą o wyrażanie zgody na szkolenie/konferencję* wraz z delegacją do …… , związanej z udziałem w ……
.....

1. Liczba osób biorących udział w konferencji/szkoleniu/delegacji*:
2. Miejsce -
3. Czas trwania –
4. Rodzaj transportu –
5. Koszt szkolenia –
6. Koszt noclegu –
7. Koszt przejazdu –

Szacowany całkowity koszt:……zł

Z wyrazami szacunku

……

…….
zgoda Rektora PANS w Głogowie

*Niepotrzebne skreślić