

ZARZĄDZENIE NR 121/2025
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 11 grudnia 2025 roku

- w sprawie podróży pracowników Politechniki Białostockiej na obszarze kraju i poza jego granicami

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ([Link do LEX](#)) i 10 ([Link do LEX](#)) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 14 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Pracownikom Politechniki Białostockiej, zwanej dalej: „Uczelnią”, przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz.2190 ([Link do LEX](#))).
2. Wydatki na sfinansowanie kosztów podróży stanowią wydatki publiczne i powinny być dokonywane w sposób celowy, merytorycznie uzasadniony i oszczędny z zachowaniem zasady osiągania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Pracownicy Uczelni mogą być kierowani:
 - 1) w podróż służbową, tj. wyjazd na wyraźne polecenie pracodawcy w celu wykonywania zadań służbowych poza stałym miejscem świadczenia pracy, w terminie określonym w poleceniu wyjazdu:
 - a) na obszarze kraju – zwaną dalej „podróżą służbową krajową”,
 - b) poza granicami kraju – zwaną dalej „podróżą służbową zagraniczną”;
 - 2) w podróż w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych rozumiane jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, na poniższych zasadach:
 - a) pracodawca, przed wyjazdem pracownika, wyraża zgodę na wyjazd i podejmuje decyzję o wysokości finansowania poniesionych przez pracownika kosztów. Wyrażenie zgody pracodawcy na poleceniu wyjazdu stanowi umowę określającą wysokość zwracanych wydatków,
 - b) wyjazdy na naukowe konferencje, sympozja i kongresy, mogą się odbywać pod warunkiem, że pracownicy przedstawiają postery lub wygłaszają na nich referaty z prowadzonych badań,
 - c) rozliczenie kosztów podróży należy składać zgodnie z procedurą opisaną w § 2, § 6 i § 8 zarządzenia;
 - 3) w podróż za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, w tym w ramach Programu Erasmus+, a także do odbycia staży krajowych lub zagranicznych, na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach rektora;
 - 4) w inną podróż, a mianowicie podróż zleceńbiorców oraz wyjazd, gdzie koszty podróży refundowane będą przez inne podmioty.
4. Opłaty związane z uczestnictwem pracownika w konferencjach, sympozjach i podobnych wydarzeniach dokonuje Uczelnia na podstawie: faktury/rachunku, wniosku o wniesienie przedpłaty,

zaliczki lub faktury pro forma, zaakceptowanych pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione. Faktury/rachunki muszą być wystawione na Politechnikę Białostocką i wprowadzone do systemu TETA EDU. Dane do faktury:

Politechnika Białostocka
ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok
NIP: 5420208721

5. Rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 3, dokonuje się w ramach posiadanych środków ujętych w planie finansowym jednostki, w planie działalności naukowo-badawczej lub projektu.
6. Wszystkie odstępstwa od zasad określonych w niniejszym zarządzeniu wymagają zgody rektora lub prorektorów w ramach posiadanych kompetencji.
7. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o podróży bez bliższego określenia, rozumie się przez to podróż, o której mowa w ust. 3.

§ 2

Polecenie wyjazdu

1. Przed rozpoczęciem podróży:
 - 1) pracownik wypełnia polecenie wyjazdu stanowiące Załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) w przypadku podróży związanej z udziałem w sympozjum, konferencji lub seminarium, pracownik dodatkowo wypełnia informację uzupełniającą, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 3) polecenie wyjazdu (wraz z załącznikami uzasadniającymi celowość skierowania pracownika w podróż, np. zaproszeniem imiennym), zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego oraz zaakceptowane pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, pracownik składa we właściwej jednostce wskazanej w ust. 4, co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu;
 - 4) w przypadku podróży finansowanych z działalności naukowo-badawczej, w których Uczelnia ponosi koszty opłaty z tytułu udziału pracownika w konferencji, sympozjum lub seminarium, druk polecenia wyjazdu pracownik składa niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia zakwalifikowania się na konferencję, sympozjum lub seminarium, w terminie umożliwiającym wniesienie opłat na możliwie najkorzystniejszych warunkach. W przypadku złożenia dokumentów, o których mowa w pkt 1-3, po upływie terminów wyznaczonych przez organizatora na wniesienie opłaty na najkorzystniejszych warunkach, Uczelnia pokryje koszt udziału pracownika w konferencji, sympozjum lub seminarium do wysokości najniższej opłaty przewidzianej przez organizatora.
2. Zgodę na wyjazd pracownika w krajową podróż wyraża pracodawca, którym w rozumieniu zarządzenia jest:
 - 1) rektor - w stosunku do prorektorów, dziekanów, kanclerza, kwestora, pełnomocników rektora, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych bezpośrednio rektorowi oraz pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio rektorowi, a także innych pracowników realizujących określone zadania na polecenie rektora, z zastrzeżeniem pkt 6;
 - 2) prorektor - w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio właściwemu prorektorowi, z zastrzeżeniem pkt 6;
 - 3) dziekan - w stosunku do pracowników zatrudnionych na wydziale, z zastrzeżeniem pkt 6;
 - 4) kanclerz - w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio kanclerzowi, z zastrzeżeniem pkt 6;

- 5) kwesor – w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio kwesorowi, z zastrzeżeniem pkt 6;
 - 6) w stosunku do pracowników realizujących zadania finansowane w ramach m.in. projektów współfinansowanych ze środków UE, prac zleconych współfinansowanych ze środków UE, prac finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą, prac finansowanych w ramach wymiany międzynarodowej, umów o współpracy oraz programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych np. Erasmus+ i Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej:
 - a) prorektor ds. rozwoju – w przypadku realizacji zadania/organizowania podróży za pośrednictwem Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych;
 - b) prorektor ds. nauki – w przypadku realizacji zadania/organizowania podróży za pośrednictwem Działu Nauki;
 - c) prorektor ds. współpracy międzynarodowej - w przypadku realizacji zadania/organizowania podróży za pośrednictwem Działu Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA / Działu Mobilności i Obsługi Umów Międzynarodowych;
 - 7) inne osoby – w ramach udzielonych im przez rektora umocowań.
3. Zgodę na wyjazd pracownika w zagraniczną podróż wyraża rektor. W stosunku do pracowników realizujących zadania finansowane w ramach m.in. projektów współfinansowanych ze środków UE, prac zleconych współfinansowanych ze środków UE, prac finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą, prac finansowanych w ramach wymiany międzynarodowej, umów o współpracy oraz programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych np. Erasmus+ i Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, zgodę na wyjazd w zagraniczną podróż wyraża:
- 1) prorektor ds. rozwoju – w przypadku realizacji zadania/organizowania podróży za pośrednictwem Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych;
 - 2) prorektor ds. nauki – w przypadku realizacji zadania/organizowania podróży za pośrednictwem Działu Nauki;
 - 3) prorektor ds. współpracy międzynarodowej – w przypadku realizacji zadania / organizowania podróży za pośrednictwem Działu Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA / Działu Mobilności i Obsługi Umów Międzynarodowych
4. Druk polecenia wyjazdu jest rejestrowany przez:
- 1) Dział Nauki - przy podróżach finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą;
 - 2) Dział Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA / Dział Mobilności i Obsługi Umów Międzynarodowych - przy podróżach w ramach wymiany międzynarodowej i realizacji umów o współpracy, za wyjątkiem wyjazdów finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą;
 - 3) Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych - w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE oraz prac zleconych współfinansowanych ze środków UE;
 - 4) jednostki organizacyjne - przy podróżach pracowników tych jednostek, z zastrzeżeniem pkt 1-3, zwane dalej łącznie „jednostkami rejestrującymi”.
5. Jednostki rejestrujące prowadzą chronologiczny rejestr poleceń wyjazdów i nadają im kolejny w danym roku numer o symbolu: nr / symbol jednostki / rok.
6. Pracownik planujący przedłużyć swój pobyt poza okres wynikający z polecenia wyjazdu krajowego i zagranicznego, przed wyjazdem zobowiązany jest:

- 1) uzyskać zgodę na urlop wypoczynkowy lub bezpłatny na czas pobytu prywatnego;
 - 2) w poleceniu wyjazdu wskazać wyłącznie czas (termin wskazany w dniach) trwania podróży, o której mowa w § 1 ust. 3 (nie uwzględniając pobytu prywatnego);
 - 3) złożyć oświadczenie, określone w Załączniku nr 3 do zarządzenia.
7. Pracownikowi, za czas pobytu prywatnego, nie przysługują żadne świadczenia związane z podróżą (diety, noclegi, przejazdy oraz ryczałty na przejazdy).
8. Czas podróży, w sytuacjach wskazanych w § 2 ust. 6, oblicza się w następujący sposób:
- 1) w przypadku podróży poprzedzonej pobytem prywatnym - od godz. 0:00 w dniu wskazanym w poleceniu wyjazdu;
 - 2) w przypadku podróży zakończonej pobytem prywatnym - do godz. 24:00 w dniu wskazanym w poleceniu wyjazdu;
 - 3) w przypadku podróży na konferencję, połączonej z pobytem prywatnym, podróż liczy się od godziny 0:00 w dniu rozpoczęcia konferencji do godz. 24:00 w dniu jej zakończenia; natomiast nocleg liczy się do zakończenia doby hotelowej.
9. Pracodawca może zwrócić pracownikowi:
- 1) udokumentowane koszty przejazdu/przelotu na zasadach obowiązujących w Uczelni, wyłącznie w przypadku, gdy miejscowość docelowa i powrotna pokrywa się z trasą podróży, o której mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) udokumentowane koszty noclegu, w dniu poprzedzającym podróż służbową lub następującym po jej zakończeniu, obejmującym godziny o których mowa w ust. 8.
10. W trakcie podróży obejmującej czas pobytu służbowego i prywatnego pracownik podlega ubezpieczeniu przez Uczelnię. Po powrocie pracownik zostanie obciążony kosztami, wynikającymi ze stawek określonych w umowie pomiędzy Uczelnią a Ubezpieczycielem z tytułu ubezpieczenia za czas pobytu prywatnego.
11. Każdy pracownik, przed rozpoczęciem podróży, zobowiązany jest do zgłoszenia wydanego mu polecenia wyjazdu do Działu Spraw Personalnych. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku, należy fakt ten zgłosić do Działu Spraw Personalnych.
12. Z szacowania kosztów wyjazdu zwalnia się: kierowców, placowych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej, pracowników Działów: Remontowo-Budowlanego, Elektroenergetycznego, Sanitarnego (zwolnienie nie dotyczy kierowników oraz pracowników administracyjnych i technicznych), CKSR (w ramach realizacji usług telekomunikacyjnych).
13. Wszelkie skreślenia i poprawki muszą być naniesione w sposób umożliwiający identyfikację osoby dokonującej zmian (data, czytelny podpis lub data, parafa i pieczęć służbowa).
14. Niedopuszczalny jest wyjazd pracownika na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nie posiadającego numeru i nie podpisanego przez osobę delegującą.

§ 3

Środek transportu

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca przed wyjazdem w poleceniu wyjazdu (biorąc cenę jako kryterium wyboru), z tym, że:
 - 1) podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży jest pociąg drugiej klasy;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, takich jak brak dostępnych połączeń kolejowych, pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży za pośrednictwem PKS lub innych przewoźników;

- 3) przy podróży odbywanej pociągiem w nocy, polecenie wyjazdu może być wystawione na kuszetkę lub wagon sypialny przy bilecie drugiej klasy;
 - 4) podróż krajowa może być odbywana samolotem wyłącznie w uzasadnionym ekonomicznie przypadku, gdy połączenie kolejowe jest wyjątkowo niekorzystne i czas podróży nadmiernie wydłużyłby się, zaś cena biletu lotniczego nie przekracza równowartości 150% ceny biletu na pociąg pośpieszny drugiej klasy na tej trasie;
 - 5) rezerwacji i zakupu biletów lotniczych przy zagranicznej podróży dokonuje Dział Nauki, Dział Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA / Dział Mobilności i Obsługi Umów Międzynarodowych lub Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych, przy czym bilet lotniczy poza granice kraju może być kupiony wyłącznie w biurze podróży obsługującym podróże zagraniczne pracowników Uczelni, zgodnie z zawartą umową.
2. Osoba podejmująca decyzję o skierowaniu pracownika w podróż może na wniosek pracownika, (w szczególnie uzasadnionych przypadkach), wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Za przypadki uzasadnione, uważa się m.in. przewóz niezbędnego sprzętu, prowadzenie badań naukowych i uniemożliwione poruszanie się po określonym terenie z wykorzystaniem środków transportu publicznego, utrudniony dojazd powodujący znaczne wydłużenie czasu trwania wyjazdu, konieczność poniesienia dodatkowych kosztów noclegu lub w celu obniżenia kosztów podróży w przypadku wyjazdu jednym samochodem kilku osób w jedno miejsce.
 3. Pracownicy korzystający z samochodów osobowych w celu odbycia podróży, podlegają badaniom profilaktycznym. W takim przypadku, posiadanie przez pracownika aktualnego orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem, potwierdza Dział Spraw Personalnych.
 4. Samodzielna zmiana środka lokomocji (z transportu publicznego na samochód prywatny) nie podlega rozliczeniu, chyba że zaszły przesłanki, które mogłyby uniemożliwić realizację podróży służbowej.
 5. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym od określonego w poleceniu wyjazdu, różnicę pomiędzy cenami biletów pokrywa pracownik we własnym zakresie, chyba że zmiana środka transportu wynika z przyczyn niezależnych od pracownika. Do rozliczenia polecenia wyjazdu stosuje się cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu z dnia dokonania rozliczenia.
 6. Warunkiem zwrotu kosztów używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy jest wypełnienie ewidencji przebiegu pojazdu i złożenie przez pracownika rozliczenia kosztów podróży.
 7. W przypadku podróży samochodem osobowym nie przysługują ryczałty na dojazdy.

§ 4 **Zaliczka**

1. Na wniosek pracownika może zostać wypłacona zaliczka (w pełnych złotych) na poczet kosztów podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia)
2. Pracownikowi, odbywającemu zagraniczną podróż, wypłaca się zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Zlecenie (Załącznik nr 4 do zarządzenia) wystawia i przekazuje do Sekcji ds. Rozliczeń właściwa jednostka rejestrująca. Na wniosek pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej.
3. Na wniosek pracownika Uczelnia może pokryć koszty noclegów na podstawie wniosku o wniesienie przedpłaty lub faktury pro forma, zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez osoby do tego

upoważnione. W takim przypadku faktura/rachunek musi być wystawiona na Politechnikę Białostocką oraz wprowadzona do systemu TETA EDU.

4. Nierozliczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży zaliczka, wypłacona pracownikowi na poczet kosztów krajowej lub zagranicznej podróży, zostanie potrącona w pełnej wysokości z najbliższego wynagrodzenia pracownika pobierającego zaliczkę.

§ 5

Miejsce i czas podróży

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa się każdorazowo w poleceniu wyjazdu. Można wskazać miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika za miejscowość rozpoczęcia/zakończenia podróży, jeśli skraca to czas jej trwania lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.
2. Do czasu podróży krajowej nie wlicza się czasu dojścia lub dojazdu do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego, jeżeli znajdują się one w miejscowości rozpoczęcia/zakończenia podróży oraz czasu oczekiwania na odjazd/odlot środka transportu, którym pracownik odbywa podróż.
3. Czas podróży zagranicznej liczony jest w zależności od środka transportu, którym jest ona odbywana:
 - 1) drogą lądową - od chwili przekroczenia granicy państwa w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
 - 2) drogą powietrzną - od chwili startu samolotu za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - 3) drogą morską - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
4. Podróż powinna odbywać się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Przy rozliczaniu kosztów podróży nie należy dzielić trasy na odcinki.
5. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw ustala się więcej niż jedno państwo docelowe. Dieta jest naliczana osobno dla każdego kraju, według stawek obowiązujących dla danego kraju. Stawkę dla danego kraju stosuje się od momentu przekroczenia jego granicy (lub od momentu wylotu samolotu z ostatniego lotniska w poprzednim państwie). Koszty noclegów rozlicza się z uwzględnieniem limitów obowiązujących dla poszczególnych państw.

§ 6

Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej

1. Pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) ryczałty na dojazdy środkami komunikacji miejscowej;
 - 3) ryczałty za nocleg;
 - 4) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych niezbędnych i udokumentowanych wydatków określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. opłata za bagaż, opłata wizowa), w tym kosztów wykonania testów na obecność wirusa SARS-CoV-2 w związku z wyjazdem za granicę.

2. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje w wysokości:
 - 1) udokumentowanej biletami, które obejmują cenę biletu na środek transportu określony przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu, wraz z opłatami dodatkowymi oraz z uwzględnieniem ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje (wyjątek stanowią dopłaty za wystawienie biletu, które nie są zwracane przez Uczelnię). W przypadku zakupu biletu elektronicznego w ramach realizacji prac umownych lub projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, w sytuacji, gdy przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT, do rozliczenia kosztów wyjazdu należy dołączyć zarówno bilet, jak i fakturę wystawioną na Politechnikę Białostocką;
 - 2) udokumentowanej ewidencją przebiegu pojazdu z zastosowaniem stawek określonych odrębnym zarządzeniem w sprawie określenia wysokości stawek za kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością Politechniki Białostockiej używanego do celów służbowych, jeśli podróż odbywana jest pojazdem niebędącym własnością pracodawcy. Wysokość stawki za kilometr obejmuje również opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami oraz opłaty parkingowe. Opłaty te stanowią koszt pracownika z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, jeśli podróż odbywana jest pojazdem niebędącym własnością pracodawcy.
3. Pracownikowi odbywającemu podróż krajową przysługuje zwrot kosztów noclegu w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie w wysokości stwierdzonej fakturą (rachunkiem) wystawionej na pracownika, w kwocie nieprzekraczającej 450 zł brutto za jedną dobę hotelową w miastach liczących powyżej 400 tysięcy mieszkańców takich jak: Warszawa, Kraków, Poznań, Łódź, Szczecin, Wrocław lub w Trójmieście oraz 350 zł brutto w pozostałych. W przypadku, gdy koszt noclegu będzie wyższy niż ustalony limit, różnicę pokrywa pracownik. Jeżeli obiekt hotelowy jest miejscem odbywania konferencji wtedy zwrot kosztów za usługi hotelarskie przysługuje do wysokości kosztów stwierdzonych fakturą (wynegocjowanych przez organizatora konferencji). Pracownikowi, któremu nie zapewniono noclegu i który nie przedłożył faktury (rachunku), przysługuje ryczałt za każdy nocleg trwający co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00, w wysokości 150 % diety. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą (rachunkiem), w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach, zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 1. Pracownikowi, który nie przedłożył faktury (rachunku) za nocleg podczas podróży zagranicznej, przysługuje ryczałt, w wysokości 25% limitu określonego w poszczególnych państwach.
4. W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, pracownikowi przysługują diety za czas przejazdu na obszarze kraju, obliczane jak przy podróży krajowej, z tym, że odcinki podróży krajowej - odpowiednio poprzedzające moment rozpoczęcia podróży zagranicznej i odbywane po przekroczeniu granicy polskiej w drodze powrotnej - należy traktować rozdzielnie.
5. Pozostałe należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej oblicza się zgodnie z Rozporządzeniem o którym mowa w § 1 ust. 1.
6. W przypadku, gdy zwrot kosztów podróży wynika z:
 - 1) treści zawartych umów, w szczególności dotyczących: realizacji prac umownych, naukowo-badawczych - stosuje się stawki w wysokości określonej w powyższych umowach;
 - 2) wniosków o dofinansowanie dotyczących projektów współfinansowanych przez UE - stosuje się stawki w wysokości określonej w powyższych wnioskach;
 - 3) refundacji kosztów przejazdów - stosuje się stawki określone w druku polecenia wyjazdu.

§ 7

Zwrot kosztów leczenia oraz ubezpieczenie

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą w przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej, za wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej;
 - 2) 25% diety za każdy dzień pobytu w szpitalu lub zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej.
2. Pracownicy wyjeżdżający służbowo poza granicę kraju do jednego z krajów Unii Europejskiej lub Europejskiej Strefy Wolnego Handlu powinni uzyskać w oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego, która wydawana jest bezpłatnie. Warunkiem wydania Karty jest złożenie w oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia uzupełnionego formularza, którego wzór dostępny jest na stronie Narodowego Funduszu Zdrowia.
3. Pracownicy wyjeżdżający służbowo poza granicę kraju podlegają obowiązkowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tym że za okres pobytu prywatnego w ramach urlopu (wypoczynkowego lub bezpłatnego) pracownikowi, o którym mowa w § 2 ust. 6, świadczenie to nie przysługuje.
4. W przypadku zawarcia przez Uczelnię umowy ubezpieczenia zbiorowego, koszty poniesione przez pracownika na wykup indywidualnej polisy ubezpieczeniowej nie będą zwracane.
5. W uzasadnionych przypadkach Uczelnia może pokryć koszty szczepień ochronnych i innych świadczeń medycznych pracownikowi, któremu wydano polecenie wyjazdu służbowego. Decyzję w tej sprawie podejmuje rektor.

§ 8

Rozliczenie podróży

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Rozliczenie polega na:
 - 1) potwierdzeniu wykonania przez pracownika zadania w trakcie odbytej podróży;
 - 2) wypełnieniu rozliczenia wyjazdu i dołączeniu dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów: oryginały faktur (rachunków), biletów oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego naliczenia wysokości diet, rozliczenia zaliczki i przysługującego zwrotu innych kosztów podróży.
2. W zależności od miejsca i celu wyjazdu, poza czynnościami z ust. 1, rozliczenie obejmie także:
 - 1) złożenie sprawozdania merytorycznego z przebiegu zagranicznej podróży w jednostce rejestrującej (nie dotyczy pracowników wyjeżdżających na konferencje, sympozja, kongresy) lub,
 - 2) złożenie w jednostce rejestrującej oświadczenia dotyczącego podróży służbowej poza granicami kraju (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do zarządzenia). Jednostka organizacyjna, na podstawie oświadczenia, sporządza rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju (zgodnie z Załącznikiem nr 6 do zarządzenia).
3. Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów podróży powinny być wystawione na pracownika (z wyjątkiem: faktur do biletów elektronicznych z prawem do odliczenia podatku VAT, które muszą być wystawione na Uczelnię).
4. Nie wymagają udokumentowania wydatki ponoszone w ramach diet i ryczałtów.
5. Uczelnia nie dokonuje zwrotu kosztów niewykazanych przez pracownika w rozliczeniu podróży służbowej.

6. Rozliczenie kosztów podróży następuje w terminie 10 dni od dnia złożenia wszystkich niezbędnych i kompletnych dokumentów w Sekcji ds. Rozliczeń.
7. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji (z winy pracownika) z odbycia podróży, pracownik ma obowiązek zwrócić Uczelni poniesione koszty.
8. Rozliczenie podróży zagranicznej dokonuje:
 - 1) Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych - w ramach realizacji projektów;
 - 2) Dział Nauki - w ramach wyjazdów finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność naukowo - badawczą;
 - 3) Dział Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA/ Dział Mobilności i Obsługi Umów Międzynarodowych - w pozostałych przypadkach.
9. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych, gdy faktyczne poniesione rodzaje kosztów podróży przekraczają zaplanowane rodzajowo koszty w poleceniu wyjazdu, zwrotu wydatków dokonuje się do łącznej wysokości szacunkowych kosztów. Poniesione koszty, niezaplanowane w poleceniu wyjazdu (np. noclegi, diety) nie będą zwracane.

§ 9

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia czynią prorektorów, dziekanów, kanclerza oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 10

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia w zakresie spraw finansowych sprawuje kvestor.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 752 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 22 października 2017 roku w sprawie podróży pracowników Politechniki Białostockiej na obszarze kraju i poza jego granicami wraz z późniejszymi zmianami.

§ 12

Do rozliczenia podróży realizowanych na podstawie wniosków zaakceptowanych przed wejściem w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

POLECENIE WYJAZDU NR Z DNIA

Pieczęć jednostki organizacyjnej		Rodzaj podróży: ☐ służbowa - zwrot wydatków zgodnie z przepisami; ☐ podnoszenie kwalifikacji zawodowych - zwrot kosztów określonych przez pracodawcę lub na zasadach jak dla podróży służbowych. W przypadku gdy faktyczne, poniesione rodzaje kosztów podróży przekraczają zaplanowane rodzajowo koszty, zwrotu wydatków dokonuje się do łącznej wysokości szacunkowych kosztów (pozycja „Razem”); ☐ inna - podróż zleceniobiorców oraz wyjazd, gdzie koszty podróży refundowane będą przez inne podmioty.	
Imię i nazwisko			
Stanowisko służbowe			
Kontakt: e-mail, tel. służbowy			
Wyjazd: miejscowość rozpoczęcia/miejscowość docelowa/miejscowość zakończenia podróży		/ /	
na czas		od do	
w celu: wyraźne określenie celu podróży m.in. nazwa instytucji - uzasadnienie			
Środek lokomocji (rodzaj, klasa)			
Oświadczam, że dysponuję samochodem osobowym marki nr rejestracyjny pojemność silnika cm³ Przyjmuję do wiadomości, że pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia pojazdu prywatnego (także w przypadku, gdy uszkodzenie powstało w czasie używania pojazdu do celów służbowych), nie ponosi kosztów napraw bieżących, głównych i powypadkowych i nie odpowiada za szkody spowodowane przez pracownika w związku z używaniem przez Niego pojazdu prywatnego.		Dział Spraw Personalnych Pracownik posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem** ☐ tak ☐ nie data i podpis	
Szacunkowe koszty	Rodzaje kosztów:	Waluta obca (np. EUR, USD)	PLN
	diety krajowe		
	diety pobytowe (za granicą)		
	dieta dojazdowa		
	przejazdy		
	ryczałt na dojazdy		
	noclegi		
	opłata konferencyjna		
inne			
Razem			
Wnioskuje o wypłatę zaliczki w wysokości***			
Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży			
Białystok, dnia		 podpis pracownika	
Wypełnia pracownik Źródło finansowania: Nr budżetu:		Bezpośredni przełożony**** data i podpis	
		Kierownik pracy/projektu* data i podpis	
Dział Spraw Personalnych Zarejestrowano data i podpis		Pod względem merytorycznym (dysponent środków) data i podpis	
		Wyrażam zgodę na wyjazd**** data i podpis	

*niewłaściwe skreślić

**wymagane w przypadku kierowania prywatnym samochodem osobowym w celu odbycia podróży

***po otrzymaniu zgody na wyjazd, wniosek o wypłatę zaliczki (wyjazd krajowy) należy wypełnić i przekazać do Działu Rozliczeń Finansowych

****w przypadku, gdy ta sama osoba jest dysponentem środków, składa się jeden podpis w kolumnie „wyrażam zgodę na wyjazd”

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszty przejazdu zł i gr		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**									
Adres zamieszkania osoby używającej pojazd:									
Nr kolejny wpisu	miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr przebiegu	Koszt przejazdu
Razem									

ROZLICZENIE PODRÓŻY NA TERENIE KRAJU

Pod względem merytorycznym (dysponent środków)	Kontrola formalno-rachunkowa	1. Przejazdy		
		2. Ryczałty na dojazdy		
		3. Diety z uwzględnieniem zapewnionego wyżywienia		
		- zapewniono śniadanie (w tym hotelowe)	tak* x / nie*	
		- zapewniono obiad	tak* x / nie*	
		- zapewniono kolację	tak* x / nie*	
		4. Noclegi		
		- wg faktur*		
		- wg ryczału*		
5. Inne wydatki wg załączników				
ZATWIERDZONO NA KWOTĘ słownie: data		Ogółem koszty podróży (suma poz. 1-5) słownie:		
		Rozliczenie do kwoty (dotyczy podnoszenia kwalifikacji)		
		Pobrano zaliczkę		
		Do wypłaty / do zwrotu*:		
		Załączam dowodów	Oświadczam, że zrealizowałem/am cel podróży i przedkładam niniejsze rozliczenie: data podpis wyjeżdżającego	
Inne adnotacje:				
Kwestor Kancelarz				

WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ

Data i godzina przekroczenia granicy (wyjazd z Polski):.....

Data i godzina przekroczenia granicy (wjazd do Polski):.....

*niewłaściwe skreślić

**wymagane w przypadku kierowania prywatnym samochodem osobowym w celu odbycia podróży

***po otrzymaniu zgody na wyjazd, wniosek o wypłatę zaliczki (wyjazd krajowy) należy wypełnić i przekazać do Sekcji ds. Rozliczeń

****w przypadku, gdy ta sama osoba jest dysponentem środków, składa się jeden podpis w kolumnie „wyrażam zgodę na wyjazd”

UZUPEŁNIENIE DO POLECENIA WYJAZDU

Nr z dnia

Informacje szczegółowe dotyczące planowanego uczestnictwa w sympozjum/ konferencji/ seminarium*/

1.	Imię i nazwisko pracownika, jednostka organizacyjna, nr telefonu				
2.	Nazwa sympozjum/ konferencji/ seminarium				
3.	Termin i miejsce				
4.	Autor/ autorzy i tytuł referatu				
5.	Afiliacja zamieszczona w referacie				
6.	Forma prezentacji	Wygłoszenie referatu ☐ tak ☐ nie		Sesja plakatowa ☐ tak ☐ nie	
7.	Materiały konferencyjne indeksowane w <i>Web of Science</i>	☐ tak ☐ nie		Liczba punktów według wykazu MNiSW -	
8.	Tytuł czasopisma			Liczba punktów według wykazu MNiSW -	
9.	Organizator (nazwa instytucji i adres)				
10.	Oплата rejestracyjna	Wysokość		Termin	
11.	Właściciel konta				
12.	Nazwa banku i nr rachunku				

.....
data i podpis pracownika

Załączniki:

- 1) informacja organizatorów o sympozjum/ konferencji;
- 2) kserokopia strony referatu z zamieszczoną afiliacją.

*/ niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Jednostka organizacyjna PB

OŚWIADCZENIE

W związku z wyjazdem krajowym / zagranicznym* w okresie od do, obejmującym pobyt o charakterze służbowym i prywatnym, oświadczam, że znane mi są zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Politechniki Białostockiej na obszarze kraju i poza jego granicami określone w obowiązującym Zarządzeniu Rektora Politechniki Białostockiej w sprawie podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami oraz zwrotu kosztów podróży pracownikom Politechniki Białostockiej podnoszącym kwalifikacje zawodowe.

Przyjmuję odpowiedzialność za zdarzenia losowe i wynikłe stąd szkody mogące mieć miejsce w okresie pobytu prywatnego, tj. od dniagodz. do dnia godz. oraz zrzekam się wszelkich roszczeń wobec Politechniki Białostockiej z tym związanych.

Białystok, dnia

.....
Podpis pracownika

WNIOSEK O ZALICZKĘ																											
NA POKRYCIE WYDATKÓW ZGODNIE Z POLECENIEM WYJAZDU nr z dnia																											
Imię i nazwisko																											
Kraj/Miejscowość docelowa																											
Planowany termin podróży														od..... do.....													
Proszę o wypłacenie zaliczki na pokrycie wydatków w kwocie:														 waluta													
Nr rachunku zleceńodawcy: (w przypadku wypłaty zaliczki z innego rachunku niż rachunek podstawowy PB)																											
P	L																										
Nr rachunku pracownika: (w przypadku wypłaty zaliczki na wyjazd zagraniczny w walucie obcej)																											
P	L																										
Nr dowodu osobistego: (w przypadku wypłaty zaliczki autowypłatą)																											
1) Zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. W przypadku nierozliczenia zaliczki upoważniam Politechnikę Białostocką do potrącenia nierozliczonej kwoty z należnego mi wynagrodzenia. 2) Oświadczam, że w przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku, zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu pobranych środków pieniężnych na konto bankowe Politechniki Białostockiej.																											
Białystok, dnia podpis delegowanego																											
Źródło finansowania:																											
ZATWIERDZONO NA KWOTĘ słownie																											
..... data								 Kwestor								 Kancelarz											

Wypełnia Kwestura:

Obliczenie waluty:

Kwota x = PLN
(kurs) (równowartość)

Kurs waluty zgodnie z Tabelą kursów PEKAO SA z dnia

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODRÓŻY POZA GRANICAMI KRAJU

Imię i nazwisko pracownika	
Jednostka organizacyjna	
Nr polecenia wyjazdu	

Oświadczam, że miałem/miałam zapewnione następujące świadczenia:

1. Wyżywienie pełne - TAK* / NIE*	
śniadanie (ilość)	
obiad (ilość)	
kolacja (ilość)	
2. Bezpłatne noclegi	TAK* NIE*

Ryczałty na pokrycie kosztów dojazdu:

Liczba miejscowości, w których pracownik korzystał z noclegu:			
Oświadczam, że:			
• organizator zapewnił przejazd z/do dworca, portu, lotniska	TAK*	NIE*	
• we własnym zakresie poniosłem/ poniosłam wydatki związane z dojazdem z/do dworca, portu, lotniska Jeśli TAK to jakie?	TAK*	NIE*	
• poniosłem/łam koszty na dojazdy środkami komunikacji miejscowej	TAK*	NIE*	

* niepotrzebne skreślić

Wyjaśnienia i uwagi:

.....

.....
 (data i podpis Pracownika)

Uwaga:

- Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki, jej wysokość za dobę podróży w poszczególnych państwach określona jest w załączniku do) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz.2190). Jeżeli pracownik otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, dieta zostaje pomniejszona odpowiednio:
 - o 15% gdy zapewnione jest śniadanie;
 - o 30% gdy zapewniony jest obiad/lunch;
 - o 30% gdy zapewniona jest kolacja.
- Ryczałt na dojazd przeznaczony jest na pokrycie kosztów dojazdu do dworca i z dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego, w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której osoba wyjeżdżająca korzystała z noclegu. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu z i do dworca lub portu wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
- Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej przeznaczony jest na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży,
- Ryczałty na dojazdy, o których mowa w pkt. 2 i 3 nie przysługują w przypadku gdy pracownik nie poniósł kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wyżej wymienione ryczałty, miał zapewnione bezpłatne dojazdy, odbywał podróż służbowym lub prywatnym pojazdem.

ROZLICZENIE PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ

.....
 Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna
 Polecenie wyjazdu do
 kraj i miejscowość

Cel wyjazdu

Środki lokomocji

Pobyt poza granicami kraju trwał od dnia godz. do dnia godz.

Dni ogółem:

Lp.	WYDATEK / WALUTA	WALUTA:	X	PLN
I.	KOSZTY PONIESIONE POZA GRANICAMI KRAJU wg kursu.....			
1.	Diety pobytowe (ilość x stawka)			
2.	Dieta dojazdowa			
3.	Ryczałt na dojazdy (ilość x stawka) x 10%			
4.	Noclegi według rachunku / ryczałtu			
5.	Inne			
6.	Razem wydatki (Σ poz. I.1.-I.5.)			
II.	ZALICZKA Na podstawie zlecenia wypłaty dewiz nr z dnia			
III.	Z ROZLICZENIA (poz. I.6.-II.) do zwrotu / do wypłaty			
IV.	KOSZTY PONIESIONE W KRAJU PRZEZ PRACOWNIKA			
1.	Polecenie wyjazdu służbowego Nr			
2.	Inne (jakie?)			
3.	Razem wydatki (Σ poz. IV.1.-IV.2.)			
V.	KOSZTY PONIESIONE PRZEZ UCZELNIĘ (opłacone przelewem lub kartą PB)			
1.	Opłata za udział w konferencji, sympozjum, kongresie itp.			
2.	Bilety (kolejowe, lotnicze, inne)			
3.	Ubezpieczenia			
4.	Inne			
5.	Razem wydatki (Σ poz. V.1.-V.4.)			
VI.	OGÓŁEM KOSZTY WYJAZDU (I.6.+IV.3.+ V.5)			
	ZWROT KOSZTÓW WYJAZDU DO KWOTY			
VII.	Kwota do wypłaty pracownikowi / do zwrotu przez pracownika (wymienić pozycje)			

Źródło finansowania:

.....
 Data i podpis pracownika

.....
 .Data i podpis pod względem merytorycznym

.....
 Data i podpis pod względem formalnym rachunkowym

Zatwierdzam na kwotę

.....
 Data i podpis
 osoby dokonującej rozliczenia

.....
 Kwesor

.....
 Kanclerz