

**Regulamin**  
**rozliczania kosztów podróży służbowych**  
**pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.**

§ 1

Regulamin opracowany został o następujące przepisy:

1. Art. 77 Kodeksu Pracy,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. nr 236 poz. 1990 z późn.zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236 poz. 1991 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 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 roku Nr 27 poz. 271).
5. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa wyższego z dnia 12.10.2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405 z późn. zm.)

**I. Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NA OBSZERZE KRAJU**

§ 2

Regulamin ustala zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

§ 3

1. Podróż służbową na obszarze kraju w znaczeniu niniejszego regulaminu jest wykonywanie zadania służbowego na podstawie polecenia służbowego Pracodawcy, tj. Rektora, Prorektorów, Dziekanów – dla nauczycieli akademickich oraz Kanclerza i z-cy Kanclerza dla pozostałych pracowników, poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy.
2. Odbywanie podróży służbowej poza ustalonym czasem pracy danego pracownika nie rodzi obowiązku wypłaty temu pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.
3. Pracownikowi powracającemu z podróży służbowej przysługuje prawo (w każdej dobie) do co najmniej 11 godzin nieprzerywanego wypoczynku.

§ 4

1. Podróż służbową poprzedza wydanie przez pracodawcę polecenia wyjazdu, a sam wyjazd musi być związany z realizacją konkretnego zadania.
2. Polecenie wyjazdu oraz jego rozliczenie następuje na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” zwanym dalej „Delegacją” (**załącznik nr 1**)
3. Delegację wystawia i prowadzi ich rejestr pracownik Rektora ASP Gdańsk.

§ 5

1. Delegacja zawiera następujące informacje:
  - a) imię, nazwisko i stanowisko pracownika,
  - b) cel podróży,
  - c) miejsce wyjazdu i miejsce docelowe,
  - d) środek lokomocji.
2. W przypadku korzystania z pojazdu będącego własnością pracownika należy podać markę, pojemność silnika oraz numer rejestracyjny samochodu.

#### § 6

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów,
- noclegów,
- dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- innych udokumentowanych wydatków.

#### § 7

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu, tj. podjęcie przejazdu środkiem komunikacji) do powrotu (przyjazdu, tj. zakończenia przejazdu po wykonaniu zadania) w następujący sposób:
  - a) jeżeli podróż 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 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.
3. Dieta nie przysługuje:
  - a) za czas delegowania do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika,
  - b) gdy w czasie podróży służbowej zapewniono pracownikowi bezpłatne całodzienne wyżywienie.

#### § 8

Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu wskazanego przez pracodawcę na Delegacji, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na przejazd, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

#### § 9

Na wniosek pracownika przed podjęciem podróży służbowej, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za kilometr przebiegu ustalonej przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34 A ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088, z późn. zm.).

#### § 10

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety.
2. Ryczałt o którym mowa w ust.1 nie przysługuje jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu.

#### § 11

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 1 przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.
3. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.

#### § 12

Przed podjęciem przez pracownika podróży służbowej pracodawca może mu wypłacić zaliczkę na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową w wysokości przybliżonej sumy kosztów o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu.

#### §13

Diety i koszty o których mowa w § 6 do wysokości wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie wysokości i warunków ustalania należności przysługujących pracownikom państwowej lub samorządowej jednostki budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, są wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych.

#### § 14

Osobom niebędącym pracownikami ASP a wykonującymi na polecenie Uczelni zadania (np. recenzji dla naszych pracowników), rozliczają się w macierzystej Uczelni a ASP refunduje koszty zgodnie z notą obciążeniową.

#### § 15

Pracownik ma obowiązek rozliczenia kosztów podróży (w tym zaliczki) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.

Polecenie wyjazdu służbowego podlega kontroli i weryfikacji :

- merytorycznej – co do wykonania zadania zgodnie z treścią polecenia i w zakresie zgodności treści delegacji z załączonymi dokumentami – przez przełożonego delegowanego pracownika.
- formalno – rachunkowej wykonywanej przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego.
- zatwierdza do wypłaty Kwestor oraz Kanclerz.

## **II. Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICĘ KRAJU**

#### § 16

##### **Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady odbywania podróży służbowych poza granice kraju w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych oraz związanych z bezpośrednim wykonaniem zadań Uczelni przez pracowników, doktorantów, studentów.
2. Podróżą służbową poza granicę kraju jest wykonanie zadań w terminie i państwie określonym przez ASP.
3. Nie stanowią podróży służbowej poza granicę kraju wyjazdy zagraniczne związane z wygłoszeniem wykładu za wynagrodzeniem, działalnością oraz promowaniem produktów osób trzecich.
4. Pracownik, doktorant, student może zostać skierowany za granicę, jeżeli uzyska zgodę Rektora, Prorektorów, Dziekana Wydziału lub Kanclerza Uczelni.

5. Dla osób zatrudnionych w ASP warunkiem wyjazdu jest udzielenie przez Rektora urlopu szkoleniowego płatnego lub urlopu szkoleniowego bezpłatnego.
6. Podróż bez uzyskania wymaganej zgody lub bez udzielenia urlopu nie będzie realizowana, a wszelkie poniesione przez osobę wyjeżdżającą koszty nie będą podlegały zwrotowi.
7. Koszty poniesione poza terminem podróży, określonym w zatwierdzonym wniosku nie będą refundowane.

## § 17

### **Rodzaje podróży**

Podróż służbowa za granicę może odbywać się w następującym celu:

- a) naukowym:
  - konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy naukowe,
  - prowadzenie badań naukowych,
  - realizacja stypendium naukowego przyznanego przez instytucję zagraniczną,
- b) dydaktycznym:
  - podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej za granicą,
- c) szkoleniowym:
  - odbycie części studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia lub studiów drugiego stopnia,
  - studia podyplomowe,
  - studia doktoranckie,
  - staż naukowy, staż artystyczny lub specjalizacyjny,
  - praktyki zawodowe,
  - kurs językowy lub kurs ponoszący kwalifikacje zawodowe,
  - praktyki zawodowe,
- d) związanym bezpośrednio z wykonywaniem zadań Uczelni.

## § 18

### **Urlopy**

1. W przypadku kierowania osoby za granicę na okres nie przekraczający miesiąca, ASP udziela urlopu szkoleniowego płatnego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
2. W przypadku kierowania osoby za granicę na okres przekraczający miesiąc, ASP udziela:
  - a) urlopu szkoleniowego płatnego za 30 dni,
  - b) urlopu szkoleniowego bezpłatnego na okres powyżej 30 dni.

3. Okres udzielanego urlopu uzależniony jest od dołączonych do wniosku dokumentów, potwierdzających cel i termin wyjazdu z uwzględnieniem czasu niezbędnego na dojazd do miejscowości docelowej podróży oraz na powrót do miejsca zamieszkania, na obszarze Europy w wymiarze maksymalnie 2 dni; poza obszarem Europy – maksymalnie 3 dni.
4. Pracownik wyjeżdżający za granicę wielokrotnie w ciągu roku może otrzymać płatny urlop szkoleniowy łącznie do 60 dni.

## § 19

### **Wniosek wyjazdowy**

1. Wyjeżdżający składa w Rektoracie wypełniony, podpisany przez wnioskodawcę, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego oraz dysponentów środków druk „*Polecenie wyjazdu za granicę kraju*”( **załącznik nr 2**) w terminie, co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym wyjazdem. Jeśli warunki wyjazdu określają wcześniejsze terminy płatności wniosek należy złożyć, co najmniej 10 dni przed wymaganym pierwszym terminem płatności. W przypadku niedotrzymania terminu wniosek wyjazdowy nie będzie przyjęty do realizacji.
2. Udzielenie zgody na wyjazd kierownikowi jednostki jest uzależnione od wskazania przez niego osoby go zastępującej.
3. Bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki organizacyjnej. Podróż służbową poza granicę kraju nauczycielom akademickim zatwierdza Rektor, Prorektorzy, Dziekani, a Kierownikowi jednostki administracji ogólnouczelnianej i pracownikom administracyjnym Kanclerz.
4. Przy wszystkich rodzajach wyjazdów służbowych do wniosku należy dołączyć pismo zapraszające lub informacyjne, określające cel, termin, program i warunki finansowe wyjazdu.
5. W przypadku wyjazdu trwającego powyżej 30 dni, wyjeżdżający zobowiązany jest dołączyć do wniosku zgodę Dziekana Wydziału, na którym jest zatrudniony.
6. W przypadku pobierania środków finansowych w walucie obcej lub opłacenia należności związanych ze służbowym wyjazdem za granicę przelewem wyjeżdżający zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów umożliwiających dopełnienia formalności.
7. Jeżeli płatności związane z wyjazdem dokonywane mają być przelewem bankowym, wyjeżdżający dostarcza do Działu Finansowo – Księgowego wraz z wnioskiem stosowne dokumenty w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed terminem płatności.
8. Wniosek o wyjazd za granicę musi określać warunki finansowe:
  - a) w przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu ze środków będących w dyspozycji ASP wniosek powinien zawierać zgodę dysponenta środków oraz potwierdzenie Kwestora o zabezpieczeniu środków na ten wyjazd.
  - b) w przypadku rezygnacji pracownika ze świadczeń przysługujących mu na pokrycie kosztów wyjazdu należy wpisać w odpowiedniej rubryce „rezygnuję”.
9. Pracownicy ASP podczas podróży służbowej za granicę zobowiązani są do opłacenia ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków i dołączenia potwierdzenia dokonania opłaty a polisę ubezpieczeniową do rozliczenia wyjazdu służbowego.
10. W przypadku nie posiadania dokumentu potwierdzającego wykup polisy ubezpieczeniowej, należy złożyć oświadczenie o pokryciu kosztów ubezpieczenia we własnym zakresie.

## § 20

### Realizacja wyjazdu

1. Realizacja wyjazdu rozpoczyna się w chwili wyrażenia zgody i zatwierdzenia warunków wyjazdu przez Rektora Uczelni lub osób upoważnionych w ASP wg § 19 pkt. 3. Przed zatwierdzeniem wyjazdu czynności związane z wyjazdem nie mogą być podejmowane.
2. Po udzieleniu zgody na wyjazd i zatwierdzeniu warunków wyjazdu wyjeżdżający pracownik uczelni otrzymuje informację o otrzymanej zgodzie na wyjazd oraz o udzielonym urlopie.
3. Pracownik odbywający podróż służbową może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Bilety na podróże służbowe za granicę wyjeżdżający osobiście rezerwuje i dokonuje zakupu.
5. Wszyscy wyjeżdżający zobowiązani są do przestrzegania zasad gospodarności przy planowaniu kosztów wyjazdu. Zasada ta dotyczy wyboru środka transportu oraz hotelu w cenie nie przekraczającej limitu hotelowego.
6. W przypadku pobierania środków w walucie obcej na wyjazd wyjeżdżający otrzyma przygotowane przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego, dewizy, które odbiera osobiście w kasie Uczelni, nie wcześniej niż 7 dni przed wyjazdem.
7. Jeżeli wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wizy, wyjeżdżający pobiera i składa formularze wizowe oraz odbiera paszport z wizą we własnym zakresie.

## § 21

### Rozliczenie wyjazdu

1. Po powrocie z delegacji służbowej poza granicami kraju należy w Dziale Finansowo – Księgowym złożyć wypełniony druk „*Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej*” (**załącznik nr 3**)
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie wymiennej, bądź złotych polskich w nieprzekraczalnym terminie **14 dni od zakończenia podróży**. Niedotrzymanie terminu rozliczenia będzie skutkowało obciążeniem wyjeżdżającego kwotą pobranej zaliczki.
3. Rozliczenie wyjazdu jest warunkiem otrzymania zgody na następny wyjazd służbowy za granicę.
4. Z państw, gdzie obowiązuje waluta niewymienialna w państwowym obiegu, pracownik winien przedłożyć rachunek w przeliczeniu na EURO lub inną walutę wymienialną.
5. Do rozliczenia należy obowiązkowo załączyć dokumenty potwierdzające wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem), a przede wszystkim:
  - a) oryginał rachunku za nocleg, bez względu na formę jego płatności (przelew, karta, gotówka). Rachunek będzie realizowany do wysokości limitu określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późniejszymi zmianami). W razie nie przedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25 % limitu.

- b) oryginał rachunku za opłatę rejestracyjną (registration fee) lub inną formę potwierdzenia w wysokości tej wpłaty.
  - c) oryginały rachunków za bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe, promowe, itp. **wraz z wykorzystanym biletem.**
6. W przypadku braku wymaganych dokumentów nie będzie możliwe rozliczenie kosztów wyjazdu, wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu kosztów wyjazdu za granicę lub będzie zobligowany do zwrotu pobranej zaliczki.
  7. W przypadku braku wykorzystanego biletu, wymagane jest stosowne wyjaśnienie przyczyny na piśmie.
  8. Na wniosek pracownika osoby upoważnione ( § 20 pkt. 3 ) mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W tym celu razem z wnioskiem delegacji należy złożyć „wniosek o wyrażenie zgody na wykorzystanie samochodu prywatnego w zagranicznej podróży służbowej” ( **załącznik nr 4** ) Za przejazd pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustalona przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34 A ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088, z późn. zm.).
  9. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku wyjeżdżający zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie dysponenta środków wraz z podaniem przyczyny odwołania wyjazdu. W przypadku, gdy z odwołaniem wyjazdu wiążą się konsekwencje finansowe ( np. opłaty karne za rezerwacje hotelu lub niemożność zwrotu zapłaconych opłat konferencyjnych, depozytów hotelowych lub innych) wyjeżdżający zobowiązany jest do wskazania źródła finansowania tych opłat.

## § 22

### **Wyjazdy osób nie będących pracownikami ASP**

W przypadku uzgodnionego wcześniej finansowania przez ASP kosztów wyjazdu osoby nie będącej pracownikiem ASP, rozliczenie wyjazdu odbywa się w jednostce macierzystej tej osoby, która wystawia dla ASP notę obciążeniową.

## § 23

Niniejszy regulamin wchodzi w życie od dnia 01.10.2010r.