

REGULAMIN
ROZLICZANIA KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
PRACOWNIKÓW AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

§ 1

Regulamin opracowany został na podstawie następujących przepisów:

1. Art. 77⁵ Kodeksu Pracy,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 roku poz. 167).
3. 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).
4. 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.)

§ 2

Regulamin ustala zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku na obszarze kraju i poza granice kraju.

I ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NA OBSZERZE KRAJU

§ 3

1. Podróż służbową na obszarze kraju w rozumieniu niniejszego regulaminu jest wykonywanie zadania służbowego na podstawie polecenia służbowego Pracodawcy, tj. Rektora, Dziekanów – dla nauczycieli akademickich oraz Kanclerza i Zastępcy 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.

§ 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. Delegacje wystawia i prowadzi ich rejestr pracownik Biura Rektora.

§ 5

1. Delegacja zawiera w szczególności 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 oraz pojemność silnika.

§ 6

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

- a) przejazdów,
- b) noclegów,
- c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą samochodem osobowym nie będącym własnością ASP, takich jak : wydatki za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, koszty opłacenia miejsca parkingowego.

§ 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.
4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie - 25% diety;
 - b) obiad - 50% diety;
 - c) kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 8

Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu wskazanego przez pracodawcę w 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 jeden kilometr przebiegu w wysokości 70 % stawki określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265 oraz z 2013 r. poz. 21).

§ 10

Pracownikowi, który poniósł inne niezbędne wydatki związane z podróżą takie jak wydatki za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, koszty opłacenia miejsca parkingowe, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.

§ 11

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.

§ 12

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dziesięciokrotność stawki diety.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
3. 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.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 a 7:00.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
6. Pracownikowi przebywającemu w podróży trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

§ 13

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.

§ 14

1. Pracownik ma obowiązek rozliczenia kosztów podróży (w tym zaliczki) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Nietrzymanie terminu rozliczenia będzie skutkowało obciążeniem wyjeżdżającego kwotą pobranej zaliczki.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust 1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

§ 15

Polecenie wyjazdu służbowego podlega kontroli i weryfikacji :

- a) merytorycznej – co do wykonania zadania zgodnie z treścią polecenia – przez przełożonego delegowanego pracownika,
- b) formalno – rachunkowej wykonywanej przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego,
- c) zatwierdzającej do wypłaty – którą wykonuje Kwestor oraz Kanclerz.

II ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICĘ KRAJU

§ 16

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady odbywania podróży służbowych poza granice kraju w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych oraz innych związanych z bezpośrednim wykonaniem zadań Uczelni przez pracowników, doktorantów, studentów.
2. Podróżą służbową poza granicę kraju jest wykonanie zadań na podstawie skierowania przez pracodawcę.

3. Nie stanowią podróży służbowej poza granicę kraju wyjazdy zagraniczne związane z wygłoszeniem wykładu za wynagrodzeniem oraz w celu niezwiązanym bezpośrednio z wykonywaniem zadań Uczelni.
4. Pracownik, doktorant, student może zostać skierowany za granicę, jeżeli uzyska zgodę Rektora, Prorektorów, Dziekana Wydziału lub Kanclerza Uczelni.
5. Warunkiem wyjazdu na okres dłuższy niż 14 dni 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) innym związanym bezpośrednio z wykonywaniem zadań Uczelni.

§ 18

Urlopy

1. Odbywanie podróży służbowych poza granicę kraju w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych na podstawie skierowania Uczelni na okres dłuższy niż 14 dni związane jest z koniecznością uzyskania urlopu.
2. W przypadku kierowania osoby za granicę na okres dłuższy niż 14 dni a nie przekraczający miesiąca, Uczelnia udziela urlopu szkoleniowego płatnego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
3. 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.
4. 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.
5. 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 służbowego” (**załącznik nr 1**) w terminie, co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym wyjazdem. Jeśli warunki wyjazdu określają wcześniejsze terminy płatności wniosek należy złożyć, co najmniej 5 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 granice kraju nauczycielom akademickim zatwierdza Rektor, Prorektorzy, Dziekani, a Kierownikowi jednostki organizacyjnej administracji i pracownikom administracji 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 14 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 5 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 Uczelni wniosek powinien zawierać zgodę dysponenta środków oraz informację o zabezpieczeniu środków na ten wyjazd,
 - b) w przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu ze środków osób trzecich (szkoły wyższe, fundacje, stowarzyszenia i inne podmioty) do wniosku należy dołączyć informację od podmiotu pokrywającego koszty, o wysokości i rodzaju pokrywanych kosztów wyjazdu,
 - c) w przypadku rezygnacji pracownika ze świadczeń przysługujących mu na pokrycie kosztów wyjazdu należy wpisać w odpowiedniej rubryce „rezygnuję”.
9. Pracownicy podczas podróży służbowej za granicę do krajów Unii Europejskiej ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków przez Uczelnię.
10. Pracownicy podczas podróży służbowej za granicę do krajów Unii Europejskiej zobowiązani są do uzyskania we własnym zakresie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego zapewniającej prawo do korzystania ze świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.).
11. Pracownicy podczas podróży służbowej za granicę do krajów innych niż kraje Unii Europejskiej są ubezpieczani od kosztów leczenia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków przez Uczelnię.
12. Wyjeżdżający są zobowiązani na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym wyjazdem zgłosić konieczność zakupu polisy ubezpieczeniowej do pracownika Biura Rektora oraz rzetelnie podać dane niezbędne do ubezpieczenia.

§ 20

Realizacja wyjazdu

1. Realizacja wyjazdu rozpoczyna się w chwili wyrażenia zgody i zatwierdzenia warunków wyjazdu przez Rektora, Prorektorów, Dziekanów lub Kanclerza. 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 zobowiązany jest pobrać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Za zgodą pracownika zaliczka może zostać wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej według średniego kursu złotowego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski w dnia wypłaty zaliczki.
4. Bilety na podróże służbowe za granicę wyjeżdżający rezerwuje osobiście i osobiście dokonuje ich zakupu.
5. Pracownicy 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. Jeżeli wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wize, 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 2**)
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 wymiennej.
5. Do rozliczenia należy obowiązkowo załączyć dokumenty potwierdzające wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem) :
 - a) oryginał rachunku za nocleg, bez względu na formę jego płatności (przelew, karta, gotówka),
 - b) 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 zatwierdzające warunki wyjazdu służbowego, o których mowa w § 19 pkt. 3 mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Za przejazd pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości 70 % stawki określonej 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 za rezerwację usługi hotelarskiej lub niemożność zwrotu zapłaconych opłat konferencyjnych, depozytów hotelowych itp.) wyjeżdżający zobowiązany jest do wskazania źródła finansowania tych opłat.

§ 22

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - a) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - b) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej oraz limitu za nocleg w poszczególnych państwach jest określona w załączniku Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej oraz limitu za nocleg w poszczególnych państwach do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 23

1. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z § 22 ust. 3.
2. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie - 15% diety;
 - b) obiad - 30% diety;
 - c) kolacja - 30% diety.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

§ 24

Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.

§ 25

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach określony w załączniku Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej oraz limitu za nocleg w poszczególnych państwach do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
2. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1-3, nie przysługują, jeżeli pracownik:
 - a) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
 - b) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
 - c) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

§ 27

1. W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.
2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.3).
3. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystrycznych lub okularów.
4. W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 28

Wyjazdy osób nie będących pracownikami Uczelni

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

§ 29

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie od dnia 01.04. 2014 r.
2. Z tym dniem traci moc Regulamin rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 39/2010 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 29.10.2010 r.

Załączniki :

1. *Wzór - Polecenie wyjazdu służbowego*
2. *Wzór - Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej*