

Zarządzenie Nr 52./2024
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 30.08.2024

w sprawie wprowadzenia do stosowania "Instrukcji ustalającej zasady delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach na terenie kraju i za jego granicami".

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) i pkt 10) ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 8 ust. 2 pkt 2) i pkt 10) Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania "Instrukcję ustalającą zasady delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach na terenie kraju i za jego granicami" o treści jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia wraz z następującymi załącznikami:

- 1) „Wzór – wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) „Wzór – wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) „Wzór - umowa o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia”;
- 4) „Wzór - Oświadczenie do rozliczenia podróży krajowej zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego”, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
- 5) „Wzór - Oświadczenie do rozliczenia podróży zagranicznej zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego”, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia;
- 6) „Wzór - Ewidencja przebiegu pojazdu”, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia;
- 7) „Wzór – Rachunek rozliczenia kosztów podróży służbowej - zagranicznej”, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia;
- 8) „Wykaz pomocniczy dla pracownika”, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Użyte w niniejszym Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) podróż krajowa – podróż służbowa pracownika lub podróż osoby niebędącej pracownikiem, gością krajowego na obszarze kraju;
- 2) podróż zagraniczna – podróż służbowa pracownika lub podróż osoby niebędącej pracownikiem poza granicami kraju;
- 3) podróż – bez podawania określenia krajowa lub zagraniczna, każda z tych podróży, jeżeli dana norma dotyczy zarówno podróży krajowej jak i podróży zagranicznej;
- 4) Akademia – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach;
- 5) pracownik – pracownik Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach delegowany w podróż krajową lub w podróż zagraniczną;
- 6) NA- pracownik będący nauczycielem akademickim;
- 7) NNA - pracownik niebędący nauczycielem akademickim.

§ 3

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii do udostępnienia i zapoznania podległych pracowników z niniejszym Zarządzeniem.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190 z późn. zm.)

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 r, z zastrzeżeniem, że postanowienia dotyczące kwestii rozliczeniowych obowiązują od 08.10.2024 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 37/2020 z dnia 22 lipca 2020 r.

REKTOR


PROF. DR HAB. GRZEGORZ HAŃDEREK

Otrzymują
Pełny rozdzielnik


RADCA PRAWNY
nr Kt 3584
dr Roman Marchaj

Instrukcja ustalająca zasady delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach na terenie kraju i za jego granicami, zwana w dalszej części „Instrukcją”.

§ 1

Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika, na polecenie pracodawcy określonego zadania poza miejscowością będącą siedzibą pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 2

1. Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów;
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - c) noclegów;
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej: krajowej lub zagranicznej określają przepisy 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190 z późn. zm.).

§ 3

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje odpowiednio:
 - 1) w przypadku NA - Rektor;
 - 2) w przypadku NNA - Kanclerz/Prorektor/Dziekan.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na podstawie pisemnego:
 - 1) „wniosku o wydanie polecenia wyjazdu służbowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia albo
 - 2) „potwierdzenia rejestracji lub innego tożsamego dokumentu”, wystawionego przez organizatora wydarzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) wskazanie miejsca rozpoczęcia podróży, jeżeli jest inne niż siedziba Pracodawcy lub stałe miejsce pracy;
 - 2) cel, miejsce i termin wyjazdu;
 - 3) określenie środka transportu;
 - 4) wskazanie planowanych kosztów podróży;
 - 5) określenie źródła finansowania wyjazdu służbowego;
 - 6) informację o zatwierdzeniu wniosku, przez uprawnione osoby (bez zastrzeżeń lub adnotację odpowiednio Rektora/Kanclerza/Prorektora/Dziekana o zmianie warunków wnioskowanego wyjazdu służbowego w zakresie kompetencji Pracodawcy).
3. Potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 2 pkt 2) powinien zawierać, w szczególności: cel, miejsce i termin wyjazdu oraz wskazywać imię i nazwisko pracownika dla którego ma być wystawione polecenie wyjazdu służbowego. Ponadto zawierać: adnotację Pracodawcy w zakresie określenia środka transportu, wskazanie miejsca rozpoczęcia podróży, jeżeli jest inne niż siedziba Pracodawcy lub stałe miejsce pracy, oraz informację o zgodzie na wskazany wyjazd służbowy.
4. Każdy składany wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokumentu, o których mowa w ust. 2 pkt 1) - 2) wymaga pisemnego uzasadnienia, chyba że z treści przedstawionego do zatwierdzenia dokumentu, który ma stanowić podstawę do wydania polecenia wyjazdu służbowego wprost wynika jego celowość (np. konferencja – podnoszenie kwalifikacji).

5. W przypadku delegowania NA zatrudnionego w ramach wydziału Akademii, bezpośredni przełożony składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 2 pkt 1) - 2) do Dziekana właściwego wydziału. Dziekan potwierdza celowość wyjazdu służbowego i przekazuje zaopiniowany wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 2 pkt 1) - 2) do zatwierdzenia Rektorowi.
6. W przypadku delegowania NNA:
 - 1) bezpośredni przełożony (w przypadku sekcji, konieczne zatwierdzenie przez właściwego kierownika działu/biura) składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 2 pkt 1) - 2) dotyczący danego pracownika odpowiednio do: Kanclerza/Prorektora/Dziekana;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 2 pkt 1) - 2) dotyczący jego wyjazdu na delegację służbową odpowiednio do: Kanclerza/Prorektora/Dziekana;
 - 3) pracownik bezpośrednio podległy Rektorowi składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1) - 2) do Rektora lub Kanclerza.
7. Pracownik, który chce skorzystać z uprawnienia wskazane w § 5 ust. 3 Instrukcji powinien dołączyć odpowiednio do wniosku albo do potwierdzenie rejestracji lub innego tożsamego dokumentu, o których mowa w ust. 2 pkt 1) - 2) wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych, zgodnie z obowiązującym wzorem.
8. Polecenie wyjazdu służbowego sporządza DSP na podstawie zatwierdzonego wniosku lub potwierdzenia rejestracji lub innego tożsamego dokumentu, o których mowa w ust. 2 pkt 1) - 2).
9. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać, w szczególności:
 - 1) numer;
 - 2) dane osoby delegowanej;
 - 3) wskazanie miejsca rozpoczęcia delegacji, jeżeli jest inne niż siedziba Pracodawcy lub stałe miejsce pracy;
 - 4) wskazanie miejsca pobytu delegowania;
 - 5) termin i czas trwania podróży służbowej;
 - 6) cel wyjazdu;
 - 7) określenie środka transportu;
 - 8) datę wystawienia;
 - 9) podpis wysyłającego (osoby posiadającej upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki kierującej pracownika).

§ 4

1. W przypadku, gdy polecenie wyjazdu zawiera wniosek delegowanego pracownika o wypłacenie zaliczki, jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłacie, po potwierdzeniu posiadania środków przez Kwestora, podejmuje odpowiednio w przypadku delegowania pracownika:
 - 1) NA- Rektor lub
 - 2) NNA – Rektor/Kanclerz/Prorektor/Dziekan.
2. Wniosek o zaliczkę, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do DFK z wyprzedzeniem:
 - 1) co najmniej 2 dniowym w przypadku podróży krajowej;
 - 2) co najmniej 4 dniowym w przypadku podróży zagranicznej.
3. Wypłata zaliczki realizowana jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionego do jej odbioru lub gotówką, na podstawie wypełnionego wniosku osoby delegowanej o wypłacenie zaliczki, stanowiącego część druku - „Polecenia wyjazdu służbowego”.
4. Delegowany pracownik potwierdzając własnoręcznym podpisem odbiór zaliczki, jednocześnie zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia, w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie.
5. Ustala się termin rozliczenia zaliczki do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
6. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do pobrania i rozliczenia zaliczki, umożliwia uzyskanie potwierdzenia wykonania polecenia służbowego, rozliczenia kosztów podróży i zaliczenia tych kosztów do odpowiednich pozycji kosztów Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, chyba że przepis szczególnie dopuszcza dokonanie rozliczenia na odrębnym druku, którego wzór określa pracodawca.
7. Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów wyjazdu zagranicznego w walucie obcej lub za zgodą pracownika w walucie polskiej

2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub podróży zagranicznej.

§ 8

1. Każdy pracownik delegowany zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
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.
3. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
5. Wszystkie przedstawione do rozliczenia dokumenty muszą być podpisane na odwrocie przez osobę delegowaną.
6. Każde rozliczenie kosztów podróży służbowej powinno być:
 - 1) dokonane przez osobę delegowaną na właściwym druku (przy uwzględnieniu treści złożonego oświadczenia, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do niniejszego Zarządzenia):
 - a) w przypadku podróży krajowej – na odwrocie wydanego polecenia wyjazdu służbowego – „Rachunek kosztów podróży”;
 - b) w przypadku podróży zagranicznej na odrębnym druku- „Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej”, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
 - 2) potwierdzone pod względem merytorycznym i rzeczowym odpowiednio przez:
 - a) osobę składającą wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego/potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument (kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, będącego bezpośrednim przełożonym pracownika delegowanego), a w przypadku delegowania NA również przez Dziekana właściwego Wydziału (jeżeli dotyczy);
 - b) Rektora/Prorektora/Kanclerza/Dziekana - w przypadku gdy osobą delegowaną jest kierownik jednostki organizacyjnej administracji, albo osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku.
 - 3) sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez uprawnionego pracownika DFK oraz
 - 4) zatwierdzone:
 - a) pod względem posiadania środków przez Kwestora,
 - b) do wypłaty przez osobę zlecającą podróż służbową.

§ 9

1. Każdy pracownik delegowany, po powrocie z podróży służbowej powinien wraz z rachunkiem/rozliczeniem kosztów przedstawić poświadczenie o realizacji zadania w miejscu docelowym.
2. Jeżeli uzyskanie potwierdzenia w formie wskazanej w ust. 1 nie było możliwe pracownik delegowany winien przedstawić inny dokument potwierdzający wykonanie polecenia wyjazdu służbowego. Za dokument taki można uznać poświadczenie przełożonego pracownika delegowanego o wykonaniu polecenia służbowego.

§ 10

W przypadku gdy przepisy odrębne tego wymagają Pracownik delegowany może być zobowiązany do przedłożenia oprócz rozliczenia kosztów i poświadczenia, o którym mowa w § 9 dodatkowych dokumentów/sprawozdania merytorycznego.

§ 11

1. Pracownicy, którzy w ramach pełnionych obowiązków służbowych na danym stanowisku korzystają do celów służbowych z pojazdów mechanicznych o masie całkowitej do 3,5 t powinni posiadać ważne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do ich kierowania, wydane przez uprawnionego lekarza zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do Pracowników korzystających z pojazdów mechanicznych tylko doraźnie, dla których stanowią one jedynie środek transportu do miejscowości docelowej, w której pracownik zobowiązany jest wykonać określone zadanie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonych przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

8. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

§ 5

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca.
2. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykorzystanie prywatnego środka transportu do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadku wyrażenia zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych, pomiędzy Akademią, a pracownikiem zawierana jest umowa o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
6. Na podstawie przepisów wskazanych w ust. 5 ustala się następujące stawki za 1 kilometr przebiegu prywatnego środka transportu wykorzystywanego do celów służbowych:
 - 1) dla samochodów osobowych:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 69%,
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 69,40%;
 - c) dla motocykla – 78,20%;
 - d) dla motoroweru – 72,36 %
 - stawki określonej w przepisach wskazanych w ust. 5;
7. Pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o przyznaniu pracownikowi zwrotu kosztów używania prywatnego środka transportu do celów służbowych według wyższej stawki niż określona w ust. 6 w związku z ust. 5.
8. Zwrotu należnej równowartości poniesionych przez pracownika kosztów wykorzystania prywatnego środka transportu do celów służbowych dokonuje się gotówką lub na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionego, na podstawie przedstawionej przez niego ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

1. Zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji zbiorowej dokonuje się do wysokości kosztów biletu PKP lub innego przewoźnika w klasie 2. Pracodawca może wyrazić zgodę na podróż droższym środkiem lokomocji. W przypadku podróży samolotem zwrotu dokonuje się do wysokości kosztów przelotu. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie wyższych kosztów.
2. Zwrotu kosztów zakwaterowania dokonuje się na podstawie faktury za pobyt, przy czym pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę pracodawcy na pokrycie kosztów zakwaterowania w obiekcie hotelarskim o standardzie wyższym niż kategorii trzeciej (trzy gwiazdki).
3. Faktury potwierdzające koszty noclegów powinny być wystawione na:
Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach
ul. Raciborska 37, 40-074 Katowice
NIP: PL 6342439334

§ 7

1. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.

-wzór-

**Wniosek
o wydanie polecenia wyjazdu służbowego**

1. Wnioskodawca (imię i nazwisko/stanowisko/jednostka organizacyjna Akademii):

.....

2. Imię i nazwisko pracownika (delegowany):

.....

3. Cel i uzasadnienie wyjazdu służbowego:

.....

4. Miejsce rozpoczęcia podróży służbowej, jeżeli inne niż siedziba Pracodawcy lub stałe miejsce wykonywania pracy:

.....

5. Miejscowość docelowa:

.....

6. Termin i czas trwania podróży służbowej (data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia podróży służbowej):

.....

7. Środek transportu (rodzaj, klasa, zniżki posiadane przez delegowanego pracownika):

.....

W przypadku samochodu osobowego - zgodnie z załączonym wnioskiem o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych.

8. Planowane koszty finansowane przez Pracodawcę (zaznaczyć właściwe):

- zwrot kosztów podróży
- koszt noclegów
- diety
- ryczałty
- inne koszty (jakie?):

.....

.....

9. Źródła finansowania podróży służbowej:

10. Nazwa jednostki zewnętrznej (innej niż Akademia) pokrywającej koszty podróży służbowej – w części lub w całości wraz z określeniem jej udziału - *wypełnić jeżeli dotyczy*:

.....

miejscowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

Potwierdzam/nie potwierdzam* celowość wyjazdu służbowego - wypełnić jeżeli dotyczy:

(nie stosuje się w przypadku delegowania pracownika będącego nauczycielem akademickim zatrudnionego w ramach jednostki ogólnouczelnianej lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim).

.....
data i podpis Dziekana

Decyzja Rektora/Kanclerza/Prorektor/Dziekan (data i podpis):

Uwagi:

1. W przypadku delegowania pracowników NA: kierownik katedry/zakładu (działającej/go w ramach jednostki organizacyjnej Akademii – wydziału) składa wniosek do Dziekana właściwego Wydziału. Dziekan potwierdza celowość delegacji służbowej i przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi. Rektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu lub nie złożonego wniosku. W przypadku zatwierdzenia wniosku kieruje pracownika na wyjazd służbowy, określając środek transportu.
2. W przypadku delegowania pracowników NNA:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej (działu/sekcji/biura) składa wniosek dotyczący danego pracownika do odpowiednio: Kanclerza/Prorektora/Dziekana;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej i samodzielny pracownik składa wniosek dotyczący jego wyjazdu służbowego do Kanclerza/Prorektora/Dziekana;
 - 3) pracownicy bezpośrednio podlegli Rektorowi – składają wniosek do Rektora lub Kanclerza.

W przypadku wniosków, wskazanych w pkt 2 podpunkt 1) - 3) decyzję o zatwierdzeniu lub nie zatwierdzeniu złożonego wniosku podejmuje odpowiednio Rektor/Kanclerz/Prorektor/Dziekan (w przypadku nieobecności Rektora/Prorektora/Dziekana - decyzję podejmuje Kanclerz). W przypadku zatwierdzenia wniosku kieruje pracownika na wyjazd służbowy, określając środek transportu.

**niepotrzebne skreślić*

-wzór-

Katowice, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych

1. Wnoszę o wyrażenie zgody na użycie*
marki..... nr rejestracyjny napędzanego
silnikiem benzynowym/wysokoprężnym** o pojemności skokowej silnika.....cm^{3**}, stanowiącego
moją własność/współwłasność** lub niestanowiącego mojej własności/współwłasności**, do przejazdu
na trasie..... w terminie.....
w celu.....

2. Uzasadnienie wniosku:

.....
3. Tym samym prywatnym środkiem transportu podróż służbową odbywać będzie pracowników
(proszę wskazać imiona i nazwiska pracowników):

.....
4. Oświadczam, że:

- 1) posiadam aktualną polisę OC/lub właściciel wykorzystanego środka transportu posiada aktualną polisę OC.
- 2) posiadam aktualną polisę AC /lub właściciel wykorzystanego środka transportu posiada aktualną polisę AC.
- 3) posiadam aktualne ubezpieczenie od NNW kierowcy i pasażerów/lub właściciel wykorzystanego środka transportu posiada aktualne ubezpieczenie od NNW kierowcy i pasażerów.
- 4) posiadam/lub właściciel wykorzystywanego środka transportu posiada aktualne ubezpieczenia o charakterze komunikacyjnym inne niż wskazane w pkt 1) do 3) – (proszę wymienić):
.....
- 5) stan techniczny wskazanego powyżej środka transportu pozwala na jego wykorzystywanie do przewidzianych we wniosku celów;

UWAGI: (zgłoszone przez wnioskodawcę mogące mieć wpływ na wyrażenie zgody na wykorzystanie prywatnego środka transportu do celów służbowych):

.....
.....
Przyjmuję do wiadomości i stosowania postanowienia "Instrukcja ustalająca zasady delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach na terenie kraju i za jego granicami".

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Rektora/Kanclerza/Prorektora/Dziekana (data i podpis):

Stawkę za 1 km przebiegu pojazdu ustaliam****:

- w wysokości: 0,61 zł (dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika do 900 cm³;
- w wysokości: 0,80 zł (dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³;
- w wysokości: 0,54 zł (dla motocykla);
- w wysokości: 0,30 zł (dla motoroweru);
- w wysokości:

*wpisać właściwy środek transportu: samochód osobowy, motocykl lub motorower

**niepotrzebne skreślić

***wypełnić jeżeli dotyczy

****właściwie zaznaczyć

-wzór-

Umowa nr
o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych

zawarta w Katowicach w dniu, pomiędzy:
Akademią Sztuk Pięknych w Katowicach z siedzibą przy ul. Raciborskiej 37 w Katowicach,
reprezentowaną przez:

.....,
zwana dalej „Akademią”

a

Pracownikiem

zatrudnionym na stanowisku

zamieszkałym w

zwany dalej „Pracownikiem”

§ 1

Na podstawie umowy pracownik może korzystać z prywatnego środka transportu: *samochodu osobowego/motocykla/motoroweru** marki, nr rejestracyjny, o pojemności skokowej silnika.....cm³** do celów służbowych - dotyczy polecenia wyjazdu służbowego nr z miejscowości do miejscowości, w związku z zatwierdzonym wnioskiem o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych, który stanowi załącznik do umowy.

§ 2

Z tytułu używania prywatnego środka transportu do celów służbowych przysługuje pracownikowi zwrot poniesionych kosztów w wysokości: za 1km przebiegu pojazdu.

§ 3

1. Zwrot kosztów używania prywatnego środka transportu do celów służbowych będzie miał miejsce na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 1 oraz danych zawartych w rozliczeniu kosztów podróży przy uwzględnieniu danych z przedłożonej do rozliczenia ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Kwota zwrotu będzie obliczana jako iloczyn wykazanej w ewidencji przebiegu pojazdu liczby przejechanych km oraz obowiązującej stawki kwotowej za 1 km.

§ 4

1. Umowa o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych zostaje zawarta na czas realizacji celu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 1 umowy.
2. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie:
 - 1) w wyniku zgodnego porozumienia stron;
 - 2) przez Akademię w przypadku, gdy pracownik nie realizuje celu, w jakim otrzymał polecenie wyjazdu służbowego;
3. Rozwiązanie umowy wymaga złożenia oświadczenia w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Akademia może odmówić zwrotu kosztów użycia prywatnego pojazdu w przypadku:
 - 1) niezrealizowania celu, w jakim pracownik otrzymał polecenie wyjazdu służbowego, z przyczyn leżących po stronie pracownika lub braku przedstawienia poświadczenia wykonania zadania w miejscu docelowym;
 - 2) nie rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia;
 - 3) jeżeli przejazd do miejsca docelowego i z powrotem nie był realizowany optymalną trasą (jednocześnie najszybszą i najkrótszą) dojazdu, chyba że miało to uzasadnienie faktyczne.

§ 5

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Akademii.
3. W zakresie nieuregulowanym w umowie stosuje się odpowiednio przepisy właściwych wewnętrznych aktów prawnych Akademii, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Akademia

Pracownik

**niepotrzebne skreślić*

***wypełnić jeżeli dotyczy*

-wzór-

Oświadczenie do rozliczenia **podróży krajowej** zrealizowanej na podstawie
polecenia wyjazdu służbowego nr..... z dnia.....

Oświadczam, że podczas podróży zapewniono mi posiłki wg zestawienia (zaznaczyć, jeżeli zapewniono):

Lp.	Data	śniadanie	obiad	kolacja
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oświadczam, że podczas podróży zapewniono mi noclegi wg zestawienia (zaznaczyć właściwe):

Lp.	Data	Zapewniono nocleg bezpłatny (nie przysługuje zwrot kosztów/ryczałt)	Nie zapewniono noclegu bezpłatnego (zwrot kosztów <u>na podstawie przedłożonego rachunku</u> - pod warunkiem jego uwzględnienia)	Nie zapewniono noclegu bezpłatnego (ryczałt - <u>nie przekładam rachunku za nocleg</u>)	Inny podmiot pokrywał koszty noclegu (nie przysługuje mi zwrot kosztów na podstawie przedłożonego rachunku ani ryczałt)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oświadczam, że podczas podróży poniosłem następujące inne niezbędne wydatki związane z podróżą służbową (zaznaczyć właściwe):

1. Komunikacja miejska:

Oświadczam, że:

<input type="checkbox"/>	nie korzystałam/em z komunikacji miejskiej
<input type="checkbox"/>	korzystałam/em z komunikacji miejskiej i poniosłam/em w związku z tym koszty dojazdu
<input type="checkbox"/>	do rozliczenia nie przedstawiam biletów (ryczałt)
<input type="checkbox"/>	wnoszę o rozliczenie kosztów dojazdów na podstawie przedstawionych przeze mnie do rozliczenia biletów (w ilości sztuka/sztuk)

2. Inne wydatki:

.....

.....

.....

Oświadczam, że za zgodą Pracodawcy podróż realizowałem przy użyciu prywatnego środka transportu (zaznaczyć właściwe):

<input type="checkbox"/>	TAK (w załączeniu do "Rachunku kosztów podróży" przekładam ewidencję przebiegu pojazdu, zgodnie z obowiązującym wzorem)
<input type="checkbox"/>	NIE

Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) i oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie dane zawarte w formularzu rozliczenia podróży na obszarze kraju oraz poza jego granicami są zgodne z prawdą.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

-wzór-

Oświadczenie do rozliczenia podróży zagranicznej zrealizowanej na podstawie
polecenia wyjazdu służbowego nr..... z dnia.....

Oświadczam, że podczas podróży zapewniono mi posiłki wg zestawienia (zaznaczyć, jeżeli zapewniono):

Lp.	Data	śniadanie	obiad	kolacja
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oświadczam, że podczas podróży zapewniono mi noclegi wg zestawienia (zaznaczyć właściwe):

Lp.	Data	Zapewniono nocleg bezpłatny (nie przysługuje zwrot kosztów/ryczałt)	Nie zapewniono noclegu bezpłatnego (zwrot kosztów <u>na podstawie przedłożonego rachunku</u> - pod warunkiem jego uwzględnienia)	Nie zapewniono noclegu bezpłatnego (ryczałt <u>- nie przekładam rachunku za nocleg</u>)	Inny podmiot pokrywał koszty noclegu (nie przysługuje mi zwrot kosztów na podstawie przedłożonego rachunku ani ryczałt)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oświadczam, że podczas podróży poniosłem następujące inne niezbędne wydatki związane z podróżą służbową (zaznaczyć właściwe):

1. Ryczałt na dojazdy z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego:

Oświadczam, że:

<input type="checkbox"/>	NIE PONIOSŁAM/LEM kosztów dojazdów (ryczałt nie przysługuje)
<input type="checkbox"/>	ZAPEWNIONO mi bezpłatny dojazd z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego
<input type="checkbox"/>	NIE ZAPEWNIONO mi bezpłatnego dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego i poniosłam/em koszty dojazdu w:
<input type="checkbox"/>	JEDNĄ STRONĘ
<input type="checkbox"/>	DWIE STRONY

2. Ryczałt – dojazdy komunikacją miejską:

Oświadczam, że:

<input type="checkbox"/>	nie korzystałam/em z komunikacji miejskiej
<input type="checkbox"/>	korzystałam/em z komunikacji miejskiej i poniosłam/em w związku z tym koszty dojazdu

3. Inne wydatki:

.....
.....
Oświadczam, że za zgodą Pracodawcy podróż realizowałem przy użyciu prywatnego środka transportu (zaznaczyć właściwe):

<input type="checkbox"/>	TAK (w załączeniu do "Rozliczenia kosztów podróży" przekładam ewidencję przebiegu pojazdu, zgodnie z obowiązującym wzorem)
<input type="checkbox"/>	NIE

Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) i oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie dane zawarte w formularzu rozliczenia podróży na obszarze kraju oraz poza jego granicami są zgodne z prawdą.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

-wzór-

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU*

Dane osoby używającej pojazdu:

Imię i nazwisko:
Adres zamieszkania:

Dane pojazdu:

Marka i nr rejestracyjny:
Pojemność silnika:

Dane podatnika:

Imię i nazwisko/Nazwa: Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach
Adres: ul. Raciborska 37, 40-074 Katowice
NIP: 6342439334

Numer kolejny wpisu	Data wyjazdu	Cel wyjazdu/ opis trasy		Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (kol.5 x kol.6)	Podpis pracodawcy/podatnika
		skąd	dokąd				
1	2	3	4	5	6	7	8
Podsumowanie							

Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) i oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie dane zawarte w formularzu rozliczenia podróży na obszarze kraju oraz poza jego granicami są zgodne z prawdą.

.....
*data i podpis osoby przedkładającej
ewidencję przebiegu pojazdu*

*wypełnić w przypadku użycia prywatnego środka transportu do celów służbowych, na podstawie pisemnej zgody Pracodawcy.

-wzór-
**ROZLICZENIE KOSZTÓW
ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

imię i nazwisko delegowanego	
stanowisko pracy	
jednostka organizacyjna	
cel podróży	
docelowe państwo/państwa podróży	
środek/środki transportu	

USTALENIE KOSZTÓW PODRÓŻY

CZAS PODRÓŻY:

krajowej

miejsce rozpoczęcia podróży służbowej			przekroczenie granicy/wylot			czas podróży krajowej
miejsce	data	godzina	miejsce	data	godzina	

zagranicznej

wyjazd - przekroczenie granicy/wylot			powrót - przekroczenie granicy/przylot			czas podróży zagranicznej
miejsce	data	godzina	miejsce	data	godzina	

krajowej

powrót - przekroczenie granicy/przylot			miejsce zakończenia podróży służbowej			czas podróży krajowej
miejsce	data	godzina	miejsce	data	godzina	

DIETY ZA CZAS PODRÓŻY:

dieta za czas podróży diety	kwota diety	waluta	razem
krajowej				
zagranicznej				

KOSZTY PODRÓŻY:

środkiem transportu (<i>wskazać</i>):	
cena biletu:	

środkiem transportu:	<input type="checkbox"/> samochód <input type="checkbox"/> motocykl <input type="checkbox"/> motorower
ilość przejechanych km	
stawka za 1 km przebiegu	
RAZEM (ilość przejechanych km * stawka za 1 km przebiegu)	

RYCZAŁTY NA DOJAZDY:

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego

lp.	kraj	miejsowość	kwota ryczałtu

- środkami komunikacji miejscowej:

lp.	ilość rozpoczętych dób podróży	kwota diety	waluta	ilość rozpoczętych dób podróży * kwota diety * 10%

KOSZTY NOCLEGU:

- ryczałt:

lp.	ilość noclegów	limit na nocleg	waluta	ilość noclegów * limit na nocleg * 25%

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym:

w granicach limitu:	
w granicach przekraczających limit - za zgodą pracodawcy:	

INNE WYDATKI:

lp.	rodzaj	kwota

OGÓLEM KOSZTY PODRÓŻY:

w walucie obcej:	
w polskich złotych:	

WYSOKOŚĆ WYPŁACONEJ ZALICZKI:

- w walucie obcej -
 - w polskich złotych, w tym na poczet:
 - podróży krajowej -
 - podróży zagranicznej (w wysokości równowartości zaliczki w walucie obcej)
- X =
- (równowartość zaliczki w walucie) (kurs średni waluty z dnia wypłaty zaliczki) (kwota w złotych polskich)

ROZLICZENIE ZALICZKI:

- 1) pobranej w walucie obcej/w walucie obcej i polskich złotych*)
- koszty w walucie obcej -
 - zaliczka pobrana w walucie obcej -
 - koszty w polskich złotych -
 - zaliczka pobrana w polskich złotych -
 - do zwrotu/do wypłaty*) w walucie obcej -
 - do zwrotu/do wypłaty*) w polskich złotych -

- 2) pobranej w walucie polskiej
- koszty w walucie obcej po przeliczeniu na złote
- X =
- (wydatki w walucie) (kurs waluty - z dnia wypłaty zaliczki) (kwota w złotych polskich)
- koszty w polskich złotych -
 - zaliczka pobrana w polskich złotych -
 - do zwrotu/do wypłaty*) -

Załączam

Niniejszy rachunek przedkładam

.....
rachunków (dowodów)

.....
(podpis)

Rachunek sprawdzono pod względem

merytorycznym oraz stwierdzono
wykonanie polecenia służbowego

formalnym i rachunkowym

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(data)

.....
(podpis)

Potwierdzam posiadanie środków Podpis Kwestora	Zatwierdzono do wypłaty/do zwrotu. tytułem (podpis)
--	---

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Instrukcji wprowadzonej do stosowania
Zarządzeniem Nr/2024 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia

Wykaz pomocniczy dla pracownika

Podróż krajowa

Dieta:

część A.

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 45 zł za dobę podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. **Dieta nie przysługuje:**
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w części D pkt 4;
 - 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

..... część B.

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

Nocleg

..... część C.

1. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku za nocleg, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
2. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
3. 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.

Komunikacja miejska

..... część D.

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w pkt 1, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
3. Przepisu pkt 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

4. Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej 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.
-

Podróż zagraniczna

Czas podróży zagranicznej

część A.

Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

- 1) lądowej - od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
 - 2) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - 3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
-

Dieta

część B.

1. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
 2. 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:
 - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia.
-

część C.

1. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% ustalonej diety.
 2. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 15% diety;
 - 2) obiad - 30% diety;
 - 3) kolacja - 30% diety.
 3. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy pkt 2 stosuje się odpowiednio.
-

część D.

1. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, **dieta nie przysługuje.**
 2. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
 3. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.
-

Nocleg

część E.

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w pkt 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 pkt 1.
4. Przepisów pkt 1 i 2 **nie stosuje się**, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

Komunikacja

część F.

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 pkt 1-3, **nie przysługują**, jeżeli pracownik:
 - 1) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
 - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
 - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

Bagaż

Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeżeli podróż zagraniczna trwa ponad 30 dni lub jeżeli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie.

Podróż zagraniczna w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju

W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, przepisy dotyczące podróży krajowej stosuje się odpowiednio.
