

Instrukcja w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników, podróżami osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Śląskiego i podróżami gości krajowych oraz zasad ich rozliczania

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną niniejszej instrukcji stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
 - 2) 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 167);
 - 3) rozporządzenie 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. z 2002 r. Nr 27 poz. 271, z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1412);
 - 5) zarządzenie nr 120 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 2 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad wyceny przykładowych operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych i ustalania różnic kursowych;
 - 6) zarządzenie nr 119 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) podróż krajowa – podróż służbowa pracownika i podróż osoby niebędącej pracownikiem na obszarze kraju;
 - 2) podróż zagraniczna – podróż służbowa pracownika i podróż osoby niebędącej pracownikiem poza granicami kraju;
 - 3) Uczelnia – Uniwersytet Śląski w Katowicach;
 - 4) pracownik – pracownik Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach delegowany w podróż krajową lub w podróż zagraniczną;
 - 5) kierownik jednostki – Rektor, prorektor lub kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni imiennie upoważniony przez Rektora do delegowania podległych pracowników lub innych osób w podróż krajową lub podróż zagraniczną (podstawa prawna upoważnienia: art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
 - 6) student – student studiów I i II stopnia albo jednolitych studiów magisterskich Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach realizujący podróż;
 - 7) doktorant – uczestnik studiów doktoranckich Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach realizujący podróż;

- 8) osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach - osoba, z którą zawarto umowę cywilnoprawną, osoba z którą zawarto umowę o zwrot kosztów podróży (w tym student i doktorant), osoba z którą zawarto porozumienie o wykonywaniu przez wolontariuszy świadczeń na rzecz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- 8¹) osoba z zagranicy z którą zawarto umowę cywilnoprawną - osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, mająca miejsce zamieszkania za granicą, z którą zawarto umowę cywilnoprawną, zaproszona przez Uniwersytet Śląski w Katowicach w celu realizowania zadań wynikających z tej umowy, dla której jednostka organizacyjna wystawiła Wniosek OZ;
- 9) (uchylony);
- 10) gość krajowy – osoba zaproszona przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, dla której jednostka organizacyjna wystawiła Wniosek GK;
- 11) ERP SAP – system informatyczny Enterprise Resource Planning.

II. Podróże krajowe pracowników

§ 2

Podróżą krajową pracownika jest wykonywanie przez pracownika na polecenie kierownika jednostki zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni lub poza stałym miejscem pracy pracownika, w określonym terminie i miejscu.

§ 3

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Odbycie podróży krajowej poprzedza wystawienie dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego” i podpisanie go przez kierownika jednostki polecającego pracownikowi zadanie służbowe.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni w systemie ERP SAP.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera następujące informacje:
 - 1) numer polecenia wyjazdu służbowego;
 - 2) datę wystawienia polecenia;
 - 3) imię i nazwisko, numer osobowy;
 - 4) stanowisko służbowe pracownika;
 - 5) miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej, miejscowości docelowe podróży służbowej, miejscowość zakończenia podróży służbowej;
 - 6) datę rozpoczęcia podróży;
 - 7) datę zakończenia podróży;
 - 8) powód podróży;
 - 9) nazwę tematu badawczego lub tytuł projektu;
 - 10) dokładne określenie środka transportu (jego rodzaju i klasy);
 - 11) koszty szacunkowe podróży;
 - 12) obiekty kontrolingowe;
 - 13) podpis i pieczętkę osoby zlecającej wyjazd;
 - 14) potwierdzenie pobytu służbowego.

4. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa kierownik jednostki. Kierownik jednostki może uznać za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika.
5. Pracownik może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży krajowej. Pobranie zaliczki może nastąpić nie wcześniej niż 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Wystąpienie o zaliczkę następuje na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”.
6. Na wniosek pracownika kierownik jednostki może udzielić zgody na odbycie podróży krajowej samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
7. W przypadku podróży krajowej, której koszty są refundowane przez jednostkę zewnętrzną należy do „Polecenia wyjazdu służbowego” dołączyć pismo potwierdzające zobowiązanie tej jednostki do zwrotu kosztów. W piśmie tym winny być zawarte pełne dane niezbędne do wystawienia noty księgowej tj.: nazwa, adres i nr NIP jednostki, określenie środka transportu, stawki za 1 kilometr przebiegu w przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością Uczelni.

§ 4

Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży krajowej

1. Pracownikowi z tytułu odbytej podróży krajowej przysługują następujące należności:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez kierownika jednostki odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta

2. Dieta, o której mowa w ust. 1 pkt 1 jest ekwiwalentem pieniężnym przeznaczonym na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży krajowej. Wysokość diety określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 niniejszej instrukcji.
3. Należność z tytułu diety oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż krajowa 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 krajowa 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.
4. Dieta nie przysługuje, gdy w czasie podróży krajowej zapewniono pracownikowi bezpłatne całodzienne wyżywienie.

5. Kwotę diety, o której mowa w ust. 2, 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.Pracownik powinien na rachunku kosztów krajowej podróży służbowej złożyć oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu (śniadanie, obiad, kolacja) lub jego braku.
6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio. Pracownik powinien opisać na rachunku/fakturze za usługę hotelarską, który posiłek był zapewniony w ramach usługi hotelarskiej.
7. Przy rozliczeniu podróży krajowej nie uwzględnia się rachunków/faktur za usługi gastronomiczne z wyłączeniem rachunków/faktur za usługę hotelarską, w ramach której zapewniono wyżywienie.

Zwrot kosztów przejazdów

8. Kierownik jednostki określa środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej, a także jego rodzaj i klasę.
9. 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 ta przysługuje. Nie jest zwracana dodatkowa opłata za bilet zakupiony w pociągu u konduktora.
10. Z zastrzeżeniem postanowienia ust. 11, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością Uczelni do celów służbowych w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, wynikającej z rozporządzenia Ministra Infrastruktury, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3.
11. Wyłącznie w przypadku zgody udzielonej pracownikowi przez Rektora i prorektorów na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni, stosuje się maksymalną stawkę, o której mowa w ust. 10. W przypadku zgody udzielonej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wysokość stawki stanowi 40% maksymalnej stawki.
- 11¹. W przypadku zgody udzielonej pracownikowi przez kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału Nauk Przyrodniczych można zastosować maksymalną stawkę, o której mowa w ust. 10, w przypadku gdy powodem podróży służbowej są badania naukowe oraz ćwiczenia terenowe, a uzasadnieniem użycia samochodu prywatnego jest:
 - 1) Przewóz aparatury badawczej i sprzętu pomiarowego;
 - 2) Transport materiału pobranego do badań;
 - 3) Brak możliwości dojazdu transportem publicznym.
12. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za przejazd optymalną trasą, zgodnie z internetową mapą samochodową, udokumentowany ewidencją przebiegu pojazdu, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji. Kontrolę formalno-rachunkową ewidencji przebiegu pojazdu przeprowadza Dział Finansowy.
13. W przypadku wystąpienia utrudnień w ruchu drogowym (spowodowanych np.: remontami, objazdami) pracownik powinien w ewidencji przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 12 podać wyjaśnienie dotyczące przyczyny zwiększenia liczby przejechanych kilometrów i uzyskać akceptację kierownika jednostki.

Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

14. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety, o której mowa w ust. 1 pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Ryczałt, o którym mowa w ust. 14 nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
16. Postanowienia ust. 14 nie stosuje się, jeżeli kierownik jednostki wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych przez pracownika kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Zwrot kosztów noclegu

17. Zwrot kosztów noclegu w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, w związku z odbywaniem podróży krajowej następuje w wysokości stwierdzonej przedłożonym rachunkiem/fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek delegowanego, Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem/fakturą w wysokości przekraczającej powyższy limit.
18. Pracownikowi, któremu nie zapewniono w czasie podróży krajowej bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku/faktury, o którym mowa w ust. 17, przysługuje ryczałtowy zwrot kosztów noclegu w wysokości 150% diety, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
19. Ryczałt, o którym mowa w ust. 18 przysługuje za każdy nocleg, który trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
20. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje w przypadku:
 - 1) zapewnienia pracownikowi podczas podróży krajowej bezpłatnego noclegu;
 - 2) za czas przejazdu;
 - 3) gdy kierownik jednostki uzna, że pracownik miał możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

Zwrot innych udokumentowanych wydatków

21. Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą poniesionych przez pracownika np.:
 - 1) przejazdu taksówkami (z uzasadnieniem potrzeby przejazdu);
 - 2) biletu wstępu na targi, wystawy, pokazy.
22. Zwrot kosztów wydatków, o których mowa w ust. 21 następuje na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (tj.: biletów, rachunków, faktur). Wydatki te nie są limitowane.

§ 5

Rozliczanie podróży krajowej

1. Pracownik zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży krajowej rozliczyć koszty podróży w jednostce organizacyjnej Uczelni wysyłającej pracownika, w systemie ERP SAP. Udokumentowaniem rozliczenia podróży krajowej jest „Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej” wraz ze wszystkimi dokumentami

- potwierdzającymi wydatki. Rachunek ten, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki przekazywany jest do Działu Finansowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ust. 1, bez pisemnego uzasadnienia zaakceptowanego przez kierownika jednostki może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika z tytułu niewykonania obowiązków pracowniczych.
 3. W przypadku gdy podróż krajowa jest finansowana lub współfinansowana z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, pracownik zobowiązany jest przekazać „Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej” do Działu Projektów.
 4. Dział Projektów po dokonaniu kontroli pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie/wnioskiem aplikacyjnym przekazuje „Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej” do Działu Finansowego.
 5. Do „Rachunku kosztów krajowej podróży służbowej” pracownik załącza wszelkie dokumenty, w szczególności bilety, rachunki, faktury, paragony fiskalne odpowiednio uzupełnione potwierdzające poniesione w związku z podróżą wydatki. W przypadku gdy pracownik oddelegowany jest w podróż krajową współfinansowaną ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, a wytyczne do danego programu wymagają udokumentowania kosztów podróży dodatkowymi dowodami księgowymi np. oryginałami biletów (tradycyjnych lub internetowych) i kart pokładowych, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia ww. dokumentów wraz z rozliczeniem kosztów podróży krajowej w Dziale Finansowym. W przypadku nie złożenia ww. dokumentów Dział Finansowy zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie w pierwszej kolejności Koordynatora Projektu oraz Dział Projektów.
W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
 6. Jeżeli przedstawienie dokumentu, o którym mowa w ust. 5 nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Wzór oświadczenia (dowód zastępczy) stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.
 7. Zwrot kosztów poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 6 nastąpi po uzyskaniu akceptacji Rektora.
 8. Uczelnia nie zwraca kosztów opłat bankowych i opłat pocztowych poniesionych przez pracownika przy dokonywaniu płatności z własnych środków pieniężnych.
 9. Kwota diety oraz innych należności za czas podróży krajowej w części przekraczającej wysokość określoną w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 niniejszej instrukcji jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych i stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
Informację o kwocie przekroczenia Dział Finansowy zobowiązany jest przekazać do Działu Płac w celu obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
 10. W przypadku nierozliczenia zaliczki pobranej na koszty podróży w terminie 14 dni po jej zakończeniu, Uczelnia może potrącić kwotę nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.
 11. Do rozliczenia kosztów podróży krajowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych stosuje się przepisy niniejszej instrukcji.

III. Podróże zagraniczne pracowników

§ 6

Podróżą zagraniczną jest wykonywanie przez pracownika na polecenie kierownika jednostki zadania służbowego poza granicami kraju w określonym terminie i państwie.

§ 7

„Wniosek o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego”

1. Odbycie podróży zagranicznej poprzedza wystawienie „Wniosku o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego”, stanowiącego **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji i podpisanie go przez kierownika jednostki polecającego pracownikowi zadanie służbowe.
W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju wystawia się tylko „Wniosek o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego”.
2. „Wniosek o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego” (załącznik nr 10) wystawiany jest w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni w systemie ERP SAP.
3. (uchylony)
4. Pracownik otrzymuje zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży zagranicznej:
 - 1) w walucie obcej;
 - 2) w walucie polskiej za zgodą pracownika, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki. Pobranie zaliczki może nastąpić nie wcześniej niż 7 dni przed planowanym wyjazdem. W uzasadnionych przypadkach zaliczka może być wypłacona we wcześniejszym terminie.
5. Na wniosek pracownika Rektor może udzielić zgody na odbycie podróży zagranicznej samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.
6. Pracownik składa „Wniosek o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego” (załącznik nr 10) wraz z załącznikami (zależnie od specyfiki wyjazdu np. zgoda na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni, zaproszenie na konferencję) do Działu Współpracy z Zagranicą w celu realizacji przyznanych świadczeń, najpóźniej na trzy tygodnie przed planowaną datą wyjazdu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku konieczności dokonania opłat przelewem przez Uczelnię (np. opłaty konferencyjnej, opłaty za nocleg) pracownik składa „Wniosek o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego” najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem wpłaty wraz z dokładnymi danymi odbiorcy przelewu.

§ 8

Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży zagranicznej

1. Pracownikowi z tytułu odbytej podróży zagranicznej przysługują następujące należności:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:

- a) przejazdów,
- b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- c) noclegów,
- d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez kierownika jednostki odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Diety

2. Dieta, o której mowa w ust. 1 pkt 1 jest ekwiwalentem pieniężnym przeznaczonym na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki w czasie podróży zagranicznej. Wysokość diety określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 niniejszej instrukcji.
3. Dieta, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw, kierownik jednostki może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
4. Dietę, o której mowa w ust. 1 pkt 1 oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 godzin do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży zagranicznej odbywanej środkami komunikacji:
 - 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej 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 portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
6. Pracownik odbywający podróż zagraniczną do czasu przekroczenia granicy Polski (podczas wyjazdu) oraz po jej przekroczeniu (podczas powrotu) odbywa podróż krajową. Czas trwania podróży zagranicznej na odcinkach krajowych oblicza się sumując godziny na odcinkach krajowych w przypadku, gdy wyjazd pracownika za granicę i powrót do kraju następuje w tej samej dobie podróży służbowej. W przypadku gdy wyjazd pracownika za granicę i powrót do kraju następuje w innej dobie, czasu trwania podróży zagranicznej na odcinkach krajowych nie sumuje się. Należność z tytułu diety dla każdego odcinka krajowego oblicza się zgodnie z § 4 ust. 3.
7. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25 % diety (inne drobne wydatki) ustalonej zgodnie z ust. 4.
8. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie przysługuje dieta, o której mowa w ust. 1 pkt 1 odpowiednio zmniejszona przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 15% diety;
 - 2) obiad – 30% diety;
 - 3) kolacja – 30% diety.Pracownik powinien na „Rachunku kosztów polecenia wyjazdu służbowego za granicę do Wniosku W/P”, stanowiącego **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji, złożyć

- oświadczenie o zapewnionych dietach, zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu (śniadanie, obiad, kolacja) lub jego braku.
9. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio.
 10. Przy rozliczeniu podróży zagranicznej nie uwzględnia się rachunków/faktur za usługi gastronomiczne z wyłączeniem rachunków/faktur za usługę hotelarską, w ramach której zapewniono wyżywienie.

Zwrot kosztów przejazdów

11. Kierownik jednostki określa środek transportu właściwy do odbycia podróży zagranicznej.
12. 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 ta przysługuje. Nie jest zwracana dodatkowa opłata za bilet zakupiony w pociągu u konduktora.
13. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością Uczelni do celów służbowych w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury, o którym mowa w § 1 ust.1 pkt 3.
14. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za przejazd optymalną trasą, zgodnie z internetową mapą samochodową, udokumentowany ewidencją przebiegu pojazdu, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
Kontrolę formalno-rachunkową ewidencji przebiegu pojazdu przeprowadza Dział Współpracy z Zagranicą.
15. W przypadku wystąpienia utrudnień w ruchu drogowym (spowodowanych np.: remontami, objazdami) pracownik powinien w ewidencji przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 14 podać przyczyny zwiększenia liczby przejechanych kilometrów i uzyskać akceptację kierownika jednostki.

Zwrot kosztów dojazdów

16. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca 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. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa wyżej, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
17. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
18. Uczelnia nie zwraca kosztów korzystania ze środków komunikacji miejscowej, taksówek, metra itp.
19. Ryczałty, o których mowa w ust. 16 i 17 nie przysługują, jeżeli:
 - 1) pracownik odbywa podróż pojazdem samochodowym;
 - 2) pracownik ma zapewniony bezpłatny dojazd;
 - 3) pracownik nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty;

- 4) podróż zagraniczna jest finansowana lub współfinansowana z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, a budżety projektów ich nie przewidują.

Zwrot kosztów noclegów

20. Zwrot kosztów noclegu, w związku z odbywaniem podróży zagranicznej następuje w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 niniejszej instrukcji.
21. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25 % limitu, o którym mowa w ust. 20.
22. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 20.
23. Zwrot kosztów noclegu, o którym mowa w ust. 20-22 nie przysługuje w następujących przypadkach:
 - 1) gdy zapewniono pracownikowi bezpłatny nocleg;
 - 2) za czas przejazdu.

Zwrot innych udokumentowanych wydatków

24. Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą poniesionych przez pracownika np.: biletu wstępu na targi, wystawy, pokazy.
25. Zwrot kosztów wydatków, o których mowa w ust. 24 następuje na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (tj.: biletów, rachunków). Wydatki te nie są limitowane.

§ 9

Rozliczanie podróży zagranicznych

1. Pracownik zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży zagranicznej rozliczyć koszty podróży na „Rachunku kosztów polecenia wyjazdu służbowego za granicę do Wniosku W/P” (**załącznik nr 11**) Część I i przekazać go do Działu Współpracy z Zagranicą.
2. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ust. 1, bez pisemnego usprawiedliwienia zaakceptowanego przez kierownika jednostki, może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika z tytułu niewykonania obowiązków pracowniczych.
3. Do „Rachunku kosztów polecenia wyjazdu służbowego za granicę do Wniosku W/P” (**załącznik nr 11**) Część I, pracownik załącza wszelkie dokumenty, w szczególności bilety, rachunki, faktury odpowiednio uzupełnione, opłaty konferencyjne potwierdzające poniesione w związku z podróżą wydatki.

W przypadku gdy pracownik oddelegowany jest w podróż zagraniczną współfinansowaną ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych a wytyczne do danego programu wymagają udokumentowania kosztów podróży dodatkowymi dowodami księgowymi np. oryginałami biletów (tradycyjnych lub internetowych) i kart pokładowych, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia ww. dokumentów wraz

z rozliczeniem kosztów podróży zagranicznej w Dziale Współpracy z Zagranicą. W przypadku niezłożenia ww. dokumentów Dział Współpracy z Zagranicą zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie w pierwszej kolejności Koordynatora Projektu oraz Dział Projektów.

Dokumenty dotyczące danej podróży zagranicznej winny być złożone w komplecie razem z rozliczeniem bez względu na sposób płatności (gotówką, przelewem) w Dziale Współpracy z Zagranicą.

4. Dział Współpracy z Zagranicą sporządza „Rachunek kosztów polecenia wyjazdu służbowego za granicę do Wniosku W/P” (**załącznik nr 11**) Część II, kierownik Działu Współpracy z Zagranicą dokonuje jego kontroli formalnej i następnie przekazuje do Działu Finansowego, z zastrzeżeniem iż w przypadku gdy podróż zagraniczna jest finansowana lub współfinansowana z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych „Rachunek kosztów polecenia wyjazdu służbowego za granicę do Wniosku W/P” podlega również kontroli Działu Projektów z wymogami projektu, budżetem, umową.
5. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 3 nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Wzór oświadczenia (dowód zastępczy) stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.
6. Zwrot poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 5 nastąpi po uzyskaniu decyzji Rektora.
7. Uczelnia nie zwraca kosztów opłat bankowych i opłat pocztowych poniesionych przez pracownika przy dokonywaniu płatności z własnych środków pieniężnych.
8. Do rozliczenia kosztów podróży zagranicznej oraz zaliczki pobranej w związku z podróżą zagraniczną stosuje się zasady określone w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Śląskiego, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 5 niniejszej instrukcji.
9. Kwota diety oraz innych należności za czas podróży zagranicznej w części przekraczającej wysokość określoną w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 niniejszej instrukcji może być opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych i może stanowić podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
Informację o kwocie przekroczenia diet i innych należności oraz dane osobowe pracownika, Dział Współpracy z Zagranicą zobowiązany jest przekazać do Działu Płac w celu obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne (Oświadczenie w sprawie danych do sporządzenia informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji).
10. W przypadku nierozliczenia zaliczki pobranej na koszty podróży w terminie 14 dni po jej zakończeniu, Uczelnia może potrącić kwotę nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.
11. Kwota opłaconej przez Uczelnię wizy jest przychodem pracownika i stanowi podstawę do opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. Informację o kwocie opłaty i dane osobowe pracownika Dział Współpracy z Zagranicą przekazuje do Działu Płac w celu obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne.
12. Do rozliczenia kosztów podróży zagranicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych stosuje się przepisy niniejszej instrukcji.

IV. Wyjazdy krajowe pracowników na szkolenia

§ 10

1. Wyjazd pracownika na szkolenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie jest podróżą służbową. Pracownikowi z tytułu wyjazdu przysługują świadczenia jak w podróży służbowej.
2. Przyznane pracownikowi świadczenia związane z wyjazdem, o którym mowa w ust. 1 są kosztami szkolenia, i stosuje się do nich odpowiednio postanowienia § 3, 4 i 5 niniejszej instrukcji.

V. Podróże osób niebędących pracownikami Uczelni

§ 11

Podróże osób niebędących pracownikami Uczelni obejmują podróże:

- 1) studentów;
- 2) doktorantów;
- 3) osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną;
- 4) osób z którymi zawarto umowę o zwrot kosztów podróży;
- 5) osób z którymi zawarto porozumienie o wykonywaniu przez wolontariuszy świadczeń na rzecz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- 6) osób z zagranicy z którymi zawarto umowę cywilnoprawną.

§ 12

Należności przyznawane studentowi z tytułu podróży na obszarze kraju

Należności przyznawane z tytułu podróży związanej z procesem kształcenia

1. Student z tytułu podróży związanej z procesem kształcenia (np.: zajęcia terenowe, obozy naukowe, udział w konkursach) może otrzymać zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów;
 - 2) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (wg załączonych biletów);
 - 3) noclegów;zgodnie z kosztorysem podróży.
2. Pracownik Uczelni/opiekun naukowy studenta, o którym mowa w ust. 1 może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży. Wystąpienie o zaliczkę następuje na druku „Wniosek o zaliczkę”.
3. Rozliczenie kosztów podróży studenta, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie listy zestawienia należności przyznanych z tytułu podróży.

Należności przyznawane z tytułu podróży związanej z działalnością uczelnianych organizacji studenckich

4. Student z tytułu podróży związanej z działalnością uczelnianych organizacji studenckich (np.: konferencje, obozy, szkolenia) może otrzymać zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów;
 - 2) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (wg załączonych biletów);
 - 3) noclegów;zgodnie z kosztorysem podróży lub ustaleniami zlecającego wyjazd.
5. Pracownik Uczelni/opiekun organizacji studenckiej, o której mowa w ust. 4 może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży. Wystąpienie o zaliczkę następuje na druku „Wniosek o zaliczkę”.
6. Rozliczenie kosztów podróży studenta, o którym mowa w ust. 4 następuje na podstawie listy zestawienia należności przyznanych z tytułu podróży.

Należności przyznawane z tytułu podróży związanej z działalnością samorządu studenckiego

7. Student będący członkiem organów samorządu studenckiego z tytułu podróży związanej z działalnością samorządu studenckiego wynikającej z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, regulaminu uczelnianej rady samorządu studenckiego i statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (np. spotkanie, narada, konferencja, szkolenie) może otrzymać następujące należności:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (wg załączonych biletów),
 - c) noclegów,do wysokości jak przy podróżach służbowych pracowników.
8. Warunkiem otrzymania należności, o których mowa w ust. 7 jest zawarcie ze studentem „Umowy o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
9. W przypadku studenta, o którym mowa w ust. 7 stosuje się odpowiednio przepisy § 3 z wyłączeniem ust. 5 oraz przepisy § 5.

Należności przyznawane z tytułu podróży: naukowej, badawczej, dydaktycznej, ze środków na naukę, z umów zleceń oraz z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych

10. Student z tytułu podróży: naukowej, badawczej, dydaktycznej, ze środków na naukę, z umów zleceń, z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych może otrzymać następujące należności:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (wg załączonych biletów),
 - c) noclegów,do wysokości jak przy podróżach służbowych pracowników.
11. Warunkiem otrzymania należności, o których mowa w ust. 10 jest zawarcie ze studentem „Umowy o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu

- Śląskiego w Katowicach”, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. W przypadku studenta, o którym mowa w ust. 10 stosuje się odpowiednio przepisy § 3 z wyłączeniem ust. 5 oraz przepisy § 5.
 13. W przypadku zawarcia wcześniejszej umowy uwzględniającej możliwość zwrotu kosztów podróży, dodatkowa umowa o zwrot kosztów podróży nie jest wymagana.

Należności przyznawane z tytułu podróży związanej z uczestnictwem w zawodach sportowych

14. Student z tytułu podróży związanej z uczestnictwem w zawodach sportowych, reprezentujący Uczelnię, może otrzymać następujące należności:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (wg załączonych biletów),
 - c) noclegów,zgodnie z zatwierdzonym kosztorysem podróży.
15. Pracownik Uczelni/ trener, opiekun sportowy studenta, o którym mowa w ust. 14 może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży studenta. Wystąpienie o zaliczkę następuje na druku „Wniosek o zaliczkę”.
16. Inne opłaty, rachunki/faktury związane z wyjazdem studenta, o którym mowa w ust. 14 rozliczane są zgodnie z zatwierdzonym kosztorysem podróży.
17. Rozliczenie kosztów podróży studenta, o którym mowa w ust. 14 następuje na podstawie listy zestawienia należności przyznanych z tytułu podróży. Rozliczenie winno zawierać informacje o czasie podróży (datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży).

§ 13

Należności przyznawane studentowi z tytułu podróży poza granice kraju, związanej z realizacją zadań na rzecz Uczelni

1. Student z tytułu podróży poza granice kraju, w celach wymienionych we „Wniosku o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego” (**załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji) może otrzymać następujące należności:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych udokumentowanych wydatków, określonych przez kierownika jednostki odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, do wysokości jak przy podróżach służbowych pracowników.
2. Warunkiem otrzymania należności, o których mowa w ust. 1 jest zawarcie ze studentem „Umowy o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
3. W przypadku studenta, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 7 z wyłączeniem ust. 4 oraz przepisy § 9, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.

4. Na wniosek studenta (Wniosek o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego), o którym mowa w ust. 1 Rektor może wyrazić zgodę na pobranie przez studenta zaliczki na wyjazd.

§ 14

Należności przyznawane doktorantowi z tytułu podróży na obszarze kraju

Należności przyznawane z tytułu podróży związanej z działalnością samorządu doktorantów

1. Doktorant będący członkiem organów samorządu doktorantów z tytułu podróży związanej z działalnością samorządu doktorantów wynikającego ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, regulaminu samorządu doktorantów i statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (np. spotkanie, narada, konferencja, szkolenie) może otrzymać następujące należności:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (wg załączonych biletów),
 - c) noclegów,do wysokości jak przy podróżach służbowych pracowników.
2. Warunkiem otrzymania należności, o których mowa w ust. 1 jest zawarcie z doktorantem „Umowy o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
3. W przypadku doktoranta, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 3 z wyłączeniem ust. 5 oraz przepisy § 5.

Należności przyznawane z tytułu podróży związanej: z realizacją zadań dydaktycznych na rzecz Uczelni (np.: zajęcia terenowe), z uczestnictwem w konferencji, z realizacją zadań finansowanych ze środków na naukę lub z programów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych

4. Doktorant z tytułu podróży: związanej z realizacją zadań dydaktycznych na rzecz Uczelni (np.: zajęcia terenowe), uczestnictwem w konferencji, podróży sfinansowanej ze środków na naukę, z programów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych może otrzymać następujące należności:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (wg załączonych biletów),
 - c) noclegów,do wysokości jak przy podróżach służbowych pracowników.
5. Warunkiem otrzymania należności, o których mowa w ust. 4 jest zawarcie z doktorantem „Umowy o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. W przypadku doktoranta, o którym mowa w ust. 4 stosuje się odpowiednio przepisy § 3 z wyłączeniem ust. 5 oraz przepisy § 5.
7. W przypadku zawarcia wcześniejszej umowy uwzględniającej możliwość zwrotu kosztów podróży, dodatkowa umowa o zwrot kosztów podróży nie jest wymagana.

§ 15

Należności przyznawane doktorantowi z tytułu podróży poza granice kraju, związanej z realizacją zadań na rzecz Uczelni

1. Doktorant z tytułu podróży poza granice kraju w celach wymienionych we „Wniosku o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego” (**załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji), może otrzymać następujące należności:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych udokumentowanych wydatków, określonych przez kierownika jednostki odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, do wysokości jak przy podróżach służbowych pracowników.
2. Warunkiem otrzymania należności, o których mowa w ust. 1 jest zawarcie z doktorantem „Umowy o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
3. W przypadku doktoranta, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 7 z wyłączeniem ust. 4 oraz przepisy § 9, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Na wniosek doktoranta (Wniosek o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego), o którym mowa w ust. 1 Rektor może wyrazić zgodę na pobranie przez doktoranta zaliczki na wyjazd.

§ 16

Należności z tytułu podróży krajowej i zagranicznej realizowanej przez osobę, z którą zawarto umowę cywilnoprawną

1. Osoba, z którą Uczelnia zawarła umowę cywilnoprawną na wykonanie zadania, z którym związana jest podróż może otrzymać należności, o których mowa w § 4 oraz § 8 pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienie o zwrocie kosztów podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży osoby, o której mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 3 z wyłączeniem ust. 5, § 5, § 7 z wyłączeniem ust. 4 oraz § 9.
3. W przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej np.: „umowy zlecenia”, „umowy o usługi dydaktyczne”, „umowy o dzieło” oraz „umowy o świadczenie usług”, należności z tytułu podróży są zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i nie stanowią podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
4. Na wniosek osoby (Wniosek o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego), o której mowa w ust. 1 Rektor może wyrazić zgodę na pobranie przez tę osobę zaliczki na wyjazd za granicę.

§ 17

Należności z tytułu podróży krajowej i zagranicznej realizowanej przez osobę, z którą zawarto umowę o zwrot kosztów podróży.

1. Osoba, z którą Uczelnia nie zawarła umowy cywilnoprawnej na wykonanie zadania, z którym związana jest podróż może otrzymać należności, o których mowa w § 4 oraz w § 8 pod warunkiem, że jest zawarta Umowa o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
2. Do rozliczenia kosztów podróży osoby, o której mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 3 z wyłączeniem ust. 5, § 5, § 7 z wyłączeniem ust. 4 oraz § 9.
3. Na wniosek osoby (Wniosek o wyjazd za granicę – część WP – polecenie wyjazdu służbowego granicę), o której mowa w ust. 1 Rektor może wyrazić zgodę na pobranie przez tę osobę zaliczki na wyjazd za granicę.
4. W przypadku zawarcia umowy o zwrot kosztów podróży, o której mowa w ust. 1 należności z tytułu podróży są zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i nie stanowią podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

§ 18

Należności z tytułu podróży realizowanej przez osobę z którą zawarto porozumienie o wykonywaniu przez wolontariuszy świadczeń na rzecz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Osoba, z którą Uczelnia zawarła porozumienie o wykonywaniu przez wolontariuszy świadczeń na rzecz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, może otrzymać zwrot kosztów podróży na zasadach jakie dotyczą pracowników Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

§ 18¹

Należności z tytułu podróży do Polski osoby z zagranicy, z którą zawarto umowę cywilnoprawną

1. Osoba, z którą Uczelnia zawarła umowę cywilnoprawną na wykonanie zadania, z którym związana jest podróż z zagranicy do Polski, może otrzymać następujące świadczenia:
 - 1) świadczenie (koszty pobytu) w wysokości diety krajowej na każdy dzień pobytu;
 - 2) pokrycie lub zwrot kosztów noclegów (zakwaterowania);
 - 3) pokrycie lub zwrot kosztów podróży (przejazdu);
 - 4) inne świadczenia.pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienie o zwrocie w/w kosztów.
2. Przyjęcie osoby z zagranicy, z którą zawarto umowę cywilnoprawną, poprzedza złożenie Wniosku OZ – o przyjęcie osoby z zagranicy, z którą zawarto umowę cywilnoprawną, którego wzór stanowi **załącznik nr 12** do niniejszej Instrukcji, w Dziale Współpracy z Zagranicą przez jej opiekuna (wnioskodawcę), w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym przyjazdem.
3. Na wniosek osoby z zagranicy, z którą zawarto umowę cywilnoprawną lub jej opiekuna (wnioskodawcy) Rektor może udzielić zgody na odbycie przez nią podróży samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni. Wzór Wniosku o wyrażenie

zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Rozporządzenie 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. 2002, nr 27, poz. 271, z późn. zm.) stosuje się odpowiednio. Kontrolę formalno-rachunkową Ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 2) przeprowadza Dział Współpracy z Zagranicą.

4. Na podstawie zatwierdzonego, kompletnego Wniosku OZ – o przyjęcie osoby z zagranicy, z którą zawarto umowę cywilnoprawną (załącznik nr 12) Dział Współpracy z Zagranicą realizuje przyznane świadczenia, a w przypadku zakupu biletu na przejazd przez Uniwersytet Śląski, potwierdza wykup biletu w firmie pośredniczącej w zakupie biletów.
5. Świadczenia określone w ust. 1 wypłacane są na podstawie Listy płatniczej do wniosku OZ, której wzór stanowi załącznik nr 13, w terminach:
 - a) dla pobytów do 30 dni – płatne z góry na cały okres pobytu w pierwszym dniu roboczym pobytu,
 - b) dla pobytów powyżej 30 dni – płatne z góry za 30 dni pobytu każdego pierwszego dnia roboczego kolejnego okresu.
6. Wnioskodawca (opiekun) osoby z zagranicy dostarcza niezwłocznie do Działu Współpracy z Zagranicą wszelkie dokumenty, w szczególności bilety, rachunki, faktury odpowiednio opracowane, potwierdzające poniesione w związku z podróżą wydatki.
7. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe, osoba z zagranicy składa pisemne Oświadczenie o poniesieniu wydatku w trakcie odbywania podróży służbowej/wyjazdu i przyczynach braku jego udokumentowania. Wzór oświadczenia (dowód zastępczy) stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
8. Zwrot poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 7 nastąpi po uzyskaniu decyzji Rektora.
9. Jeżeli przyjazd osoby z zagranicy odbywa się w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych stosowane są zasady w nim przewidziane (stawki). W przypadku braku regulacji zastosowanie mają przepisy krajowe i wewnętrzne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z uwzględnieniem przepisów podatkowych.

VI. Należności przysługujące gościom krajowym

§ 19

Należności przysługujące gościom zagranicznym

(uchylony)

§ 20

Należności przysługujące gościom krajowym

1. Gość krajowy przybywający do Uczelni na zaproszenie, może otrzymać należności takie jak w przypadku podróży osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego

- w Katowicach wyłącznie na podstawie Wniosku G/K – Przyjazd gościa krajowego (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji).
2. Wypłata należności następuje na podstawie „Zwrotu kosztów do Wniosku G/K”, której wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji.
 3. Załączniki, o których mowa w ust. 1 i 2 składane są w Dziale Finansowym.

VII. Postanowienia końcowe

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 instrukcji.