

ZASADY UDZIELANIA I ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ ORAZ ZLECENIA WYJAZDU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsze Zasady udzielania i rozliczania podróży służbowej oraz zlecenia wyjazdu zwane dalej „Zasadami” określają wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi Uczelni z tytułu:
 - 1) podróży służbowej na obszarze kraju, zwanej dalej „podróżą krajową”,
 - 2) podróży służbowej poza granicami kraju, zwanej dalej „podróżą zagraniczną”.
 - 3) zlecenia wyjazdu do/z Filii Bielska- Białej.
2. Podróżą służbową lub realizacją zlecenia wyjazdu jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy.
3. Pracodawcą jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, zwany dalej Uczelnią.
4. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę, aktu mianowania.
5. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej może być miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 2

1. Pracownik za pośrednictwem Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej „Systemem” składa do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych wypełniony oraz podpisany przez bezpośredniego przełożonego „Wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową” zwany dalej „Wnioskiem” na co najmniej 10 dni roboczych przed planowaną datą wyjazdu. Wzór wniosku określa Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Bezpośrednim przełożonym w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych działalności podstawowej jest Dziekan właściwego Wydziału lub osoba przez niego upoważniona.
3. Bezpośrednim przełożonym w przypadku Z-ców Kanclerza oraz Kierowników jednostek organizacyjnych administracji jest Kanclerz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wnioski niekompletne będą zwracane bez ich rozpatrzenia
5. Wnioski złożone po terminie będą przyjmowane do realizacji wyłącznie jeżeli uchybienie terminu określonego w ust. 1 nastąpiło w wyniku okoliczności niezależnych od pracownika. Powyższą informację pracownik winien zamieścić na wniosku o wyrażenie zgody na podróż służbową.
6. We wniosku pracownik wskazuje osobę pełniącą zastępstwo w czasie jego nieobecności. Wyznaczenie wymaga akceptacji zastępującego.
7. Do Wniosku należy dołączyć potwierdzenie czynnego udziału w podróży służbowej wraz z programem, ewentualnie przyjęcie pracy do druku, bądź zgody na przedstawienie plakatu.

8. Pracownik nie może ubiegać się o zgodę na wyjazd służbowy, który ma nastąpić w terminie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w tym m.in. podczas urlopu naukowego, urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu wychowawczego, stażu, szkolenia ERASMUS.

§ 3

1. Wniosek o odbycie podróży służbowej zatwierdza odpowiednio:
 - 1) Rektor, w przypadku podróży służbowych, w których wnioski zostały złożone po terminie, o którym mowa w § 2 ust. 5,
 - 2) Rektor, w przypadku podróży służbowych Prorektorów, Kanclerza,
 - 3) Prorektor ds. Nauki, w przypadku podróży służbowych nauczycieli akademickich,
 - 4) Kanclerz, w przypadku wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. W przypadku, nieobecności osób wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 wnioski o udzielenie podróży służbowej zatwierdzają osoby do tego upoważnione.
3. Za pośrednictwem Systemu osoby delegowane otrzymują informację o udzielonej zgodzie, oraz elektroniczny druk Delegacji lub Rachunku kosztów podróży zagranicznej.

§ 4

1. Podróż służbowa może być finansowana z następujących źródeł:
 - 1) prac statutowych, projektów badawczych,
 - 2) programów międzynarodowych,
 - 3) konta SPONSOR,
 - 4) środków kształcenia podyplomowego,
 - 5) dydaktyki.
2. W ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych można rozliczyć koszty podróży służbowej zgodnie z obowiązującym budżetem projektu oraz zasadami jego realizacji

§ 5

1. Wyjazd związany z przynależnością do zespołów powołanych, wybieranych, a także działających przy Ministerstwach lub innych organach administracji rządowej nie spełnia warunków podróży służbowej, a tym samym Uczelnia nie jest zobowiązana do wydania druku delegacji i rozliczenia ww. podróży.
2. Pracownicy wyjeżdżający na zaproszenie innej jednostki będą mogli ubiegać się jedynie o usprawiedliwienie nieobecności w pracy, bez zwrotu kosztów podróży ze strony Uczelni.

§ 6

Pracownikowi z tytułu odbycia podróży służbowej krajowej bądź zagranicznej, przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych i udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. opłaty zjazdowe, prowizje bankowe, koszty wiz, przejazd autostradą, parking).

§ 7

1. Środek transportu właściwy do odbycia „podróży służbowej”, a także jego rodzaj i klasę określa pracodawca na wniosek pracownika.
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. W przypadku odbywania podróży służbowej drogą lotniczą, zakupu biletu dokonuje *WYŁĄCZNIE* pracodawca na podstawie złożonego przez pracownika Zlecenia. Wzór Zlecenia określa załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.
4. Pracodawca dokonuje zakupu biletu lotniczego w klasie ekonomicznej, przy uwzględnieniu najtańszej oferty cenowej w stosunku do warunków przelotu (liczby przesiadek, czasu oczekiwania na lotniskach, godzin przylotu do miejsca docelowego itp.).
5. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na zakup droższego biletu lotniczego pod warunkiem sfinansowania przez pracownika różnicy pomiędzy ofertą najtańszą, a ofertą wybraną przez pracownika.
6. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, niebędącym własnością pracodawcy.
7. Pracodawca kieruje pracownika, który korzysta z samochodu prywatnego do celów służbowych na badania lekarskie zaznaczając w treści skierowania - kierowanie pojazdem kat. B.
8. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać:
 - 1) ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę,
 - 2) inne wymagane w podróży służbowej ubezpieczenie (np. „Zielona Karta”);
 - 3) ważne badania techniczne pojazdu.
9. Zaleca się również aby pracownik, który używa samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych dysponował ubezpieczeniem od następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NW).
10. Koszty związane z wymogami wyszczególnionymi w ust. 8 pokrywa pracownik.
11. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 8 Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr. Wysokość stawki odpowiada połowie maksymalnej wysokości stawki określonej 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.

§ 8

1. Pracownik dokonuje 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. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku

i przyczynach braku jego udokumentowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

3. Pracownik składa oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
4. Informacje wskazane przez pracownika w rozliczeniach kosztów podróży są weryfikowane przez pracodawcę. Osoba, która poświadczyła nieprawdę zobowiązana jest do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w całości. Poświadczenie przez pracownika nieprawdy stanowi podstawę odpowiedzialności przewidzianej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym odpowiedzialności pracowniczej, włącznie z zawiadomieniem organów ścigania w przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa lub wykroczenia.
5. Zasady mają zastosowanie do podróży służbowych odbywanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile wytyczne programu lub umowa z instytucją finansującą nie stanowią inaczej.

Rozdział 2

Podróż krajowa

§ 9

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży i określona jest Rozporządzeniem 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 zwanym dalej „Rozporządzeniem”.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, 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 połowa 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 połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego zameldowania Pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w § 12,
 - 2) jeżeli Pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie (np. jeżeli w kosztach udziału w szkoleniu przewidziano posiłki).
4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 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.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Wysokość diety ustala się na podstawie informacji przedstawionych na druku rozliczenia.
7. Pracodawca nie zwraca kosztów wyżywienia poniesionych przez Pracownika.
8. Pracownicy uczestniczący w szkoleniach i kursach nabywają prawo do diety, stosując odpowiednio przepisy ust. 4.

§ 10

1. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem bądź fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
2. Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem lub fakturą w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku bądź faktury, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt w wysokości 150% diety za każdy nocleg.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa, co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także, jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
6. Podstawą zwrotu kosztów noclegu będzie rachunek lub faktura.

§ 11

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli Pracownik nie poniósł kosztów dojazdów.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek Pracownika Pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej.

§ 12

Pracownikowi przebywającemu w podróży, trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego zamieszkania i z powrotem.

§ 13

1. Jedynym dokumentem uprawniającym do odbycia podróży służbowej i otrzymania zwrotu kosztów podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego”, zwane dalej „Delegacją”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Dyrektor ds. Pracowniczych i Socjalnych lub Kierownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych lub osoba przez niego upoważniona wypełniania rubryki *„data i podpis zlecającego wyjazd”* zgodnie z zatwierdzonym „Wnioskiem”.
3. Do „Delegacji” należy dołączyć certyfikat udziału lub w przypadku jego braku potwierdzić przez bezpośredniego przełożonego.

§ 14

1. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej. Kwota zaliczki nie może przekraczać kosztów przewidzianych we wstępnej kalkulacji wyjazdu.
2. Delegowanemu pracownikowi przysługuje prawo pobrania zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej nie wcześniej niż 7 dni przed wyjazdem.

W tym celu przesyła do Sekcji Finansowej elektroniczny druk wniosku o zaliczkę na wyjazd. Po zatwierdzeniu przez Kwestora oraz Kanclerza bądź osoby upoważnione wypłata zaliczki następuje przelewem bankowym na ROR pracownika lub w Kasie Uczelni. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 10

- 3 Delegowany pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranej zaliczki w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. W przypadku pobrania zaliczki faktury, rachunki winny być wystawione na pracodawcę.
- 4 Dokumentem uprawniającym do rozliczenia podróży służbowej krajowej jest druk „Delegacji”.
- 5 Po wykonaniu zadania służbowego pracownik doręcza do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych uzupełniony druk Delegacji w celu kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów podróży.
- 6 W przypadku pobrania zaliczki na poczet kosztów i nie rozliczenia jej w terminie określonym w ust. 3 Sekcja Finansowa SUM przekazuje dyspozycję do Działu Płac, celem dokonania potrącenia zaliczki z wynagrodzenia pracownika. Potrącenia dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie Pracy.

§ 15

W przypadku dokonywania opłaty zjazdowej krajowej bądź hotelowej przez Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach dla osób delegowanych w podróż służbową, bezpośredni przełożony występuje do Prorektora ds. Nauki z „*Wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie opłaty zjazdowej/hotelowej*”, na co najmniej 14 dni przed terminem płatności. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 6 do niniejszych Zasad.

Rozdział 3 **Podróż zagraniczna**

§ 16

Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku 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 ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

§ 17

1. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe. Wysokość diet określa załącznik do „Rozporządzenia”.
2. Należności z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę podróży przysługuje określona część diety:
 - a) do 8 godzin- przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 godzin do 12 godzin- przysługuje ½ diety,
 - c) ponad 12 godzin- przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Pracownikowi, który otrzymuje bezpłatne całodzienne wyżywienie przysługuje 25% diety obliczonej wg zasad określonych ust. 2.
4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie- 15% diety;
- 2) obiad- 30% diety;
- 3) kolację- 30% diety;
5. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej ulega obniżeniu o wskazany w ust. 4 procent w związku z każdym posiłkiem zapewnionym pracownikowi. Dotyczy to również posiłków zapewnionych w trakcie niepełnej doby podróży. W takim przypadku kwota, o jaką obniżana jest część diety przysługująca pracownikowi, również jest liczona od pełnej diety za dobę podróży.
6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej w ramach, której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. Wysokość diety ustala się na podstawie informacji przedstawionych na druku rozliczenia. Wzór druku określa Załącznik nr 3.
8. Dieta nie przysługuje w sytuacji, gdy pracownik otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
Pracodawca nie zwraca kosztów wyżywienia poniesionych przez Pracownika.

§ 18

1. 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.
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. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej w wysokości 10% diety.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1 -3 nie przysługują, jeżeli:
 - 1) strona zapraszająca zapewnia bezpłatne dojazdy;
 - 2) pracownik nie poniósł kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty;
 - 3) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym.

§ 19

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą, w granicach ustalonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na ten cel limitu. Wysokość limitu określa załącznik do „Rozporządzenia”.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku lub faktury za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
3. Przepisów ust.1 i 2 nie stosuje się, gdy pracodawca lub strona zapraszająca zapewnia bezpłatny nocleg.
4. Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem lub fakturą, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

§ 20

1. W przypadku podróży służbowej do krajów nie należących do Unii Europejskiej pracownikowi zaleca się wykupienie polisy ubezpieczeniowej w zakresie podstawowym. Koszty wykupienia dobrowolnej polisy ubezpieczeniowej nie podlegają zwrotowi ze strony Uczelni.

2. W przypadku podróży do krajów należących do UE/EFTA pracownik zobowiązany jest do uzyskania bezpłatnej europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), która potwierdza prawo do korzystania na koszt NFZ z niezbędnych świadczeń zdrowotnych w czasie tymczasowego pobytu na terenie innego państwa członkowskiego UE/EFTA.

§ 21

1. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.
2. W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.
3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2, następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (*tj.Dz.U.z 2024r. poz. 146 z późn.zm.*).
4. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.
5. W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 22

1. Dokumentem uprawniającym do rozliczenia podróży służbowej zagranicznej jest druk „*Rachunek kosztów podróży zagranicznej*” zwany dalej „Rachunkiem”, którego wzór określa Załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad.
2. Po odbyciu podróży służbowej delegowany pracownik wypełnia poniżej podane pozycje „Rachunku” (część I „Rachunku”):
 - kraj i miejscowość delegowania,
 - imię i nazwisko,
 - stanowisko służbowe,
 - jednostka organizacyjna,
 - data i godzina wyjazdu z kraju,
 - data i godzina przyjazdu do kraju,
 - środek lokomocji,
 - składa oświadczenie dotyczące świadczeń w czasie wyjazdu zagranicznego,
 - wykaz załączonych dokumentów,
 - składa oświadczenie dotyczące rodzaju waluty w jakiej należy dokonać zwrotu należnych świadczeń, oraz w razie potrzeby podaje nr osobistego rachunku bankowego – walutowego,
 - składa podpis jako wystawca Rachunku z datą złożenia rozliczenia.
3. Po wykonaniu zadania służbowego pracownik doręcza do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych rachunek w celu dokonania kontroli merytorycznej rozliczenia.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo pobrania zaliczki na poczet kosztów podróży i pobytu poza granicami kraju. W tym celu na podstawie zatwierdzonego „Wniosku o wyrażenie zgody na podróż służbową” pracownik delegowany wystawia druk „Wniosek o zaliczkę na wyjazd zagraniczny”, a następnie przekazuje ww. wniosek do Sekcji Finansowej SUM w celu akceptacji przez Kwestora i Kanclerza bądź osoby upoważnione. Kwota zaliczki nie może przekroczyć kosztów przewidzianych we wstępnej kalkulacji wyjazdu.

Wypłata zaliczki następuje przelewem bankowym na ROR pracownika lub w Kasie Uczelni. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 9 do niniejszych Zasad.

2. Rozliczenie zaliczki następuje w terminie do 14 dni:
 - od pobrania w przypadkach częściowych kosztów służbowej podróży zagranicznej,
 - od dnia zakończenia podróży w przypadku pokrycia całości kosztów służbowej podróży zagranicznej.W przypadku pobrania zaliczki faktury, rachunki winny być wystawione na pracodawcę
3. W przypadku pobrania zaliczki na poczet kosztów i nie rozliczenia jej w terminie określonym w ust. 3 Sekcja Finansowa SUM przekazuje dyspozycję do Działu Płac, aby dokonano potrącenia zaliczki z wynagrodzenia pracownika.
Potrącenia dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie Pracy.

§ 24

Rozliczenie kosztów służbowej podróży zagranicznej następuje:

- 1) w przypadku wypłacenia zaliczki: po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia pobrania zaliczki,
- 2) bez pobrania zaliczki:
 - w przypadku wydatków nieudokumentowanych fakturami bądź rachunkami (należności ryczałtowe) lub wystawionymi na pracownika: po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego datę złożenia rozliczenia delegacji,
 - w przypadku gdy wydatki zostały udokumentowane fakturą/rachunkiem wystawionym na pracodawcę po kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia ww. dokumentu;
 - w przypadku złożenia oświadczenia/faktury/rachunku wraz z potwierdzeniem dokonania wydatku w kwocie faktycznie poniesionej.

§ 25

W przypadku dokonywania opłaty zjazdowej zagranicznej przez Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach dla osób delegowanych w podróż służbową, bezpośredni przełożony występuje do Prorektora ds. Nauki z *„Wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie opłaty zagranicznej”*, na co najmniej 14 dni przed terminem płatności. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 7 do niniejszych Zasad.

Rozdział 4 Zlecenie wyjazdu

§ 26

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, który przyjeżdża/wyjeżdża do/z Filii w Bielsku Białej w sprawach służbowych są zwracane koszty podróży pociągiem II klasy oraz ryczałt na przejazdy komunikacją miejską wg Rozporządzenia lub zwrot za bilety komunikacji miejskiej.
2. Konieczność przejazdu jw. zgłaszana jest przez bezpośredniego przełożonego do Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych w systemie EOD lub drogą elektroniczną
3. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni od daty realizacji zlecenia. Wzór rozliczenia określa Załącznik nr 11.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 27

Pracownikowi po zakończeniu krajowej i zagranicznej podróży służbowej przysługuje 11 godzinny odpoczynek.

§ 28

1. W przypadku niezrealizowania wyjazdu pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych na piśmie, wraz z podaniem przyczyny odwołania wyjazdu.
2. W przypadku niezrealizowania wyjazdu z winy Pracownika, zobowiązany jest on do pokrycia wszelkich wydatków finansowych związanych z tym wyjazdem (w tym m.in. opłat karnych za rezerwację hotelu, zapłaconych opłat konferencyjnych, zakupionych biletów lotniczych lub innych).

Rozdział 6

Zasady łączenia wyjazdu służbowego z pobytem prywatnym.

§ 29

1. Pracownik zamierzający połączyć zagraniczny wyjazd służbowy z pobytem prywatnym jest zobowiązany do zaznaczenia tego faktu na złożonym wniosku o wyjazd zagraniczny oraz wskazania okresu pobytu służbowego oraz pobytu prywatnego poza granicami kraju.
2. Przedłużenie pobytu zagranicznego poza czas wykonywania zadań służbowych (lub poprzedzenie wyjazdu służbowego pobytem prywatnym) może nastąpić wyłącznie w ramach urlopu wypoczynkowego pracownika przyznanego zgodnie z procedurą obowiązującą w Uczelni. Przybywanie na urlopie wypoczynkowym wyłącza odpowiedzialność pracodawcy za zaistniałe zdarzenia losowe oraz ich konsekwencje finansowe.
3. Koszty pobytu prywatnego w całości są finansowane ze środków prywatnych pracownika, w tym koszty ubezpieczenia od kosztów leczenia i/lub następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za pracownika (i/lub osoby towarzyszącej) i jego działania podczas pobytu prywatnego.
4. W przypadku wystąpienia różnicy w cenie biletu lotniczego wynikającej z innego terminu wylotu pracownik zostanie zobowiązany do pokrycia tej różnicy.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański