

Zasady rozliczania podróży krajowych studentów Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

§ 1

1. Niniejsze zasady określają wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących studentom Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, zwanej dalej „AST” lub „Uczelnią”, z tytułu podróży na odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Uczelnię na obszarze kraju, zwanej dalej „podróżą”.
2. Podróż może być realizowana wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem przez studentów AST zadań na rzecz Uczelni w ramach działalności dydaktycznej, w szczególności wynikających z udziału w festiwalach, konkursach, warsztatach, gościnnych występach itp., realizowanych na podstawie zgody Rektora, Prorektora ds. Filii we Wrocławiu lub Dziekana.
3. Z tytułu podróży określonej w ust. 1 i 2 studentowi AST przysługuje:
 - a) zwrot kosztów przejazdu,
 - b) zwrot innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą.
4. Z tytułu podróży określonej w ust. 1 i 2 studentowi AST może zostać przyznana dieta.
5. Wyjazd studenta AST określony w ust. 2 nie jest wyjazdem w ramach podróży służbowej.

§ 2

1. W przypadku odbycia podróży innym środkiem transportu niż środek transportu zorganizowany przez Uczelnię, studentowi przysługuje zwrot:
 - a) kosztów przejazdu,
 - b) innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez AST odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Studentowi AST 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 studenta ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

3. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu nie może przekroczyć ceny biletu II klasy określonej w aktualnym cenniku usług przewozowych Grupy PKP, z uwzględnieniem przysługujących ulg. W przypadku, gdy kosztu nie można oszacować na podstawie ww. cennika ustala się go w oparciu o średnią cenę przejazdu innymi środkami komunikacji zbiorowej dostępnymi na danej trasie, z uwzględnieniem przysługujących ulg. Za przygotowanie szacunku odpowiada pracownik AST merytorycznie odpowiedzialny za organizację podróży. Trasę podróży określa się jako wyjazd z miejsca siedziby Uczelni odpowiednio w Krakowie, Wrocławiu lub Bytomiu – dojazd do celu – powrót do miejsca siedziby Uczelni.
4. W przypadku poniesienia kosztu przejazdu wyższego niż określony w ust. 3 różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w ust. 3 student pokrywa we własnym zakresie.
5. Na wniosek studenta, w szczególnych przypadkach Rektor lub Prorektor ds. Filii we Wrocławiu może wydać zgodę na przejazd:
 - a) samochodem prywatnym,
 - b) samochodem niebędącym własnością AST,
 - c) samochodem taxi lub innym o podobnym charakterze.
6. W przypadkach przejazdu samochodem prywatnym, o którym mowa w ust. 5, studentowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, którą ustala się na 60% stawki określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1539 ze zm.).
7. Wydatki, o których mowa w ust.1 lit. b) 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.
8. Studentowi, który odbył podróż z osobą posiadającą zgodę na przejazd samochodem, o którym mowa w ust. 5, nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu.

§ 3

1. Zwrot kosztów podróży następuje na pisemny wniosek o zwrot kosztów podróży wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2 i ust. 7. Za przygotowanie wniosku o zwrot kosztów podróży odpowiada pracownik AST merytorycznie odpowiedzialny za organizację wyjazdu. Wniosek powinien zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) data i miejsce sporządzenia Wniosku,
 - b) imię i nazwisko studenta AST,
 - c) opis celu podróży,
 - d) termin oraz trasa podróży,
 - e) informacja o zgodzie Rektora lub Prorektora ds. Filii we Wrocławiu na poniesienie kosztu,
 - f) informacja o dowodach poniesienia kosztu,
 - g) kwota przysługującego zwrotu,
 - h) forma wypłaty.
2. W przypadku braku możliwości przedstawienia biletów lub faktur obejmujących cenę biletu środka transportu, zwrot kosztów odbywa się na podstawie wniosku o zwrot kosztów podróży i oświadczenia studenta oraz kalkulacji z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 3.
3. W szczególnym przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 5, student do Wniosku o zwrot kosztów podróży winien dołączyć podanie ze zgodą Rektora lub Prorektora ds. Filii we Wrocławiu, sporządzone zgodnie z wzorem określonym w załączniku do niniejszych Zasad.
4. Dla przejazdów grupowych zwrot kosztów podróży następuje na podstawie kalkulacji sporządzonej przez pracownika AST merytorycznie odpowiedzialnego za organizację podróży z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 3. Uczestnicy wyjazdu nie przedkładają dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2. W celu udokumentowania wydatku dział organizujący wyjazd sporządza Zestawienie zbiorcze kosztów podróży dla grupy studentów AST, które powinno zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) data i miejsce sporządzenia Zestawienia,
 - b) opis celu podróży,
 - c) termin oraz trasa podróży,

- d) informacja o zgodzie Rektora lub Prorektora ds. Filii we Wrocławiu na poniesienie kosztu,
 - e) imię i nazwisko studenta AST,
 - f) kwota przysługującego zwrotu,
 - g) forma wypłaty.
5. Wypłata środków z tytułu zwrotu kosztów podróży odbywa się w formie przelewu środków na osobisty rachunek bankowy wskazany przez studenta lub w kasie AST za okazaniem dowodu tożsamości.

§ 4

AST nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez studenta samochodu niebędącego własnością AST do celów określonych w § 1 ust. 2.

§ 5

W przypadku podróży samochodem służbowym AST studentowi nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

§ 6

Obowiązkiem studenta jest rozliczenie kosztów podróży w ciągu 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu.

§ 7

1. Student nie może otrzymać zaliczki na koszty podróży.
2. Bilet dla studenta w celu odbycia podróży może zakupić pracownik AST za zgodą Rektora, Prorektora ds. Filii we Wrocławiu, Kanclerza lub Zastępcy Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.

§ 8

1. Z tytułu podróży wskazanej w § 1 odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Uczelnię student może otrzymać dietę.
2. O przyznaniu studentowi diety decyduje Rektor lub Prorektor ds. Filii we Wrocławiu, na wniosek pracownika AST merytorycznie odpowiedzialnego za organizację podróży.

3. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi $\frac{3}{4}$ wysokości diety za dobę podróży z wyrównaniem do pełnych złotych, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 2190 ze zm.).
4. Dieta nie może zostać przyznana, jeżeli studentowi zapewniono bezpłatne:
 - a) całodienne wyżywienie
lub
 - b) wyżywienie w postaci obiadu lub obiadokolacji
lub
 - c) wyżywienie w postaci śniadania i kolacji.
5. Jeżeli podróż trwa dłużej niż 12 godzin, za każdą dobę może studentowi zostać przyznana dieta, przy czym:
 - a) za pierwszą dobę przysługuje dieta w wysokości określonej w ust. 3 chyba, że podróż w pierwszej dobie trwa 12 godzin lub krócej, wówczas dieta nie przysługuje,
 - b) za każdą kolejną rozpoczętą dobę przysługuje dieta w wysokości określonej w ust. 3, chyba, że podróż w rozpoczętej dobie trwa 8 godzin lub krócej, wówczas dieta nie przysługuje.
6. Wypłata diety następuje na podstawie Zestawienia diet dla studentów AST z tytułu zwiększenia kosztów wyżywienia w czasie podróży, które powinno zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) data i miejsce sporządzenia Zestawienia,
 - b) opis celu podróży,
 - c) termin oraz trasa podróży wraz ze wskazaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży,
 - d) informacja o zgodzie Rektora lub Prorektora ds. Filii we Wrocławiu na poniesienie kosztu,
 - e) imię i nazwisko studenta AST,
 - f) kwota diety,
 - g) forma wypłaty.

7. Wypłata środków z tytułu diety wypłacanej studentowi AST w związku z odbytą podróżą odbywa się w formie przelewu środków na osobisty rachunek bankowy wskazany przez studenta lub w kasie AST za okazaniem dowodu tożsamości.

§ 9

W sytuacji, kiedy program lub umowa z instytucją finansującą określa inne zasady kalkulowania oraz finansowania podróży studenta, stosuje się regulacje zawarte w tym programie lub w tej umowie.