

Zarządzenie nr 75/2020

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 31 marca 2020 roku

w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów, studentów oraz innych osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85) oraz § 29 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie reguluje zasady podróży służbowych za granicę państwa.
2. Niniejsze zarządzenie nie ma zastosowania do wyjazdów w trakcie urlopu, o jakim mowa w art. 130 pkt 3 Ustawy oraz do wyjazdów w ramach programu Erasmus +.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85),
- 3) Rozporządzenie – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167),
- 4) prorektorze – należy przez to rozumieć prorektora dysponującego środkami na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego, w zakresie swoich zadań i kompetencji,
- 5) Wyjeżdżający – należy przez to osobę wyjeżdżającą za granicę w ramach wyjazdu służbowego; wyjeżdżającym może być pracownik, doktorant, student lub inna osoba wykonująca zadania w projekcie realizowanym przez Uniwersytet,
- 6) wyjazd służbowy – należy przez to rozumieć podróż służbową Wyjeżdżającego za granicę państwa w szczególności w celach:
 - a) odbycia kształcenia,
 - b) odbycia stażu naukowego,
 - c) odbycia stażu dydaktycznego,
 - d) uczestnictwa w konferencji,
 - e) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

§ 3

1. Wyjazdy służbowe mogą odbywać na podstawie zatwierdzonego wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia):

- 1) nauczyciele akademicy,
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,
 - 3) doktoranci i studenci,
 - 4) inne osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu, wyjeżdżające za granicę, w celu realizacji projektu realizowanego w Uniwersytecie.
2. Osobami właściwymi do zaopiniowania wniosku o wyjazd służbowy są:
- 1) przypadku nauczyciela akademickiego:
 - a) bezpośredni przełożony tj. właściwy dyrektor instytutu/kierownik katedry lub kierownik jednostki międzywydziałowej,
 - b) dziekan właściwego wydziału.
 - 2) w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim: bezpośredni przełożony tj. właściwy dyrektor/kierownik biura/działu/sekcji,
 - 3) w przypadku doktoranta:
 - a) bezpośredni przełożony tj. kierownik studiów doktoranckich lub kierownik właściwej sekcji szkoły doktorskiej,
 - b) dyrektor Szkoły Doktorskiej UJK,
 - 4) w przypadku studenta:
 - a) bezpośredni przełożony tj. właściwy opiekun roku lub promotor pracy dyplomowej,
 - b) dziekan właściwego wydziału,
 - 5) w przypadku innej osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu – bezpośredni przełożony tj. kierownik projektu.
3. Zgodę na wyjazd służbowy wydaje właściwy prorektor lub kanclerz w przypadku pracowników administracji. Zgoda na wyjazd zagraniczny osób niebędących pracownikami musi określać rodzaje świadczeń należnych z tytułu wyjazdu służbowego.

§ 4

1. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących wyjeżdżającym pracownikom Uniwersytetu określa Rozporządzenie. Zwrot innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, o jakim mowa w Rozporządzeniu, przysługuje w szczególności w sytuacji, gdy wyjazd służbowy jest finansowany ze źródeł zewnętrznych w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych. Wysokość zwrotu jest ustalana zgodnie z wytycznymi oraz zakresem wynikającym z wniosku o finansowanie projektu lub programu.
2. Osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 3, w trakcie wyjazdu służbowego przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) dojazdów,
 - b) noclegów,
 - 3) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu za granicą (tzw. dieta dojazdowa).

Do ustalania wysokości wskazanych powyżej świadczeń oraz zasad ich wypłaty stosuje się odpowiednio Rozporządzenie.
3. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących wyjeżdżającym, niebędącym pracownikami Uniwersytetu, realizujących wyjazd służbowy finansowany ze źródeł zewnętrznych

w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych, ustalane są zgodnie z ich wytycznymi oraz zakresem wynikającym z wniosku o finansowanie projektu.

§ 5

1. Ubezpieczenie na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków na okres wyjazdu (łącznie z podróżą) wyjeżdżający pokrywa na własny koszt.
2. Jeśli wyjazd służbowy odbywa się do kraju, w którym obowiązują wizy, procedurę ubiegania się o wizę wyjeżdżający przeprowadza samodzielnie. Po uzyskaniu zgody na wyjazd wyjeżdżający może wносить o zwrot opłat wizowych.

§ 6

1. Wyjeżdżający składa w Dziale Nauki:
 - 1) zaopiniowany wniosek o wyjazd za granicę,
 - 2) zapotrzebowanie.
2. Wniosek o wyjazd za granicę należy złożyć co najmniej na 21 dni przed datą planowanego wyjazdu lub wniesienia odpowiednich opłat.
3. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty opłaty konferencyjnej należy dołączyć fakturę (INVOICE) lub fakturę proforma (PROFORMA INVOICE) wystawioną na Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, z której wynika wysokość opłat lub dokument wzywający do dokonania opłaty. Po powrocie wyjeżdżający zobowiązany jest przedstawić oryginał rachunku lub inny pokrewny dokument księgowy pod rygorem zwrotu wcześniej przelanej kwoty.
4. Do dokumentów, o których mowa w ust. 3, należy dołączyć właściwy opis faktury/przedpłaty oraz dokument: *DANE DO PRZELEWU PRZEDPŁATY (KONFERENCJE/PUBLIKACJE/INNE)*. Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu w zakładce: Dział Nauki/wyjazdy zagraniczne procedura/formularze.
5. W zakresie organizacji wyjazdu Dział Nauki zajmuje się:
 - 1) obsługą administracyjną dokumentów, o których mowa w ust. 1,
 - 2) zakupem biletów lotniczych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie,
 - 3) wypłatą zaliczki na wyjazd,
 - 4) przygotowaniem rozliczenia finansowego wyjazdu na podstawie przedstawionych prawidłowych dokumentów przedłożonych przez wyjeżdżającego.
6. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi rozliczają koszty dojazdu z miejsca pracy do lotniska lub dworca kolejowego w ramach delegacji krajowej.
7. Doktoranci, studenci oraz inne osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu – w ramach realizacji zadań Uniwersytetu, rozliczają koszty dojazdu z miejsca pracy do lotniska lub dworca kolejowego w ramach delegacji krajowej na formularzu (wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą właściwego prorektora lub kanclerza, istnieje możliwość odbycia podróży własnym samochodem. Zasady wykorzystania samochodu prywatnego do obycia podróży służbowej określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Wyjeżdżający otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty pobytu za granicą na podstawie wniosku.
2. Zaliczka może być wypłacona w formie:
 - 1) gotówkowej w siedzibie Uniwersytetu lub
 - 2) przelewem na rachunek bankowy.
3. Wypłata zaliczki w formie przelewu dokonywana jest na rachunek walutowy. W przypadku, gdy wyjeżdżający nie posiada rachunku walutowego otrzyma zaliczkę w PLN w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej.
4. Wyjeżdżający zobowiązany jest do dostarczenia do Działu Nauki prawidłowych dokumentów finansowych niezbędnych do rozliczenia wyjazdu wraz ze sprawozdaniem merytorycznym, w terminie 14 dni od daty powrotu do kraju (wzór sprawozdania merytorycznego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia).
5. Rozliczenie wyjazdu przygotowuje pracownik Działu Nauki na podstawie otrzymanych dokumentów. Wyjeżdżający zobowiązany jest do sprawdzenia przez siebie i podpisania rozliczenia wyjazdu niezwłocznie po otrzymaniu informacji od pracownika Działu Nauki.
6. W przypadku, gdy kwota poniesionych wydatków przekroczy kwotę pobranej zaliczki, wyjeżdżający otrzyma zwrot różnicy w PLN. Przelicznikiem waluty, będzie średni kurs sprzedaży pieniędzy danej waluty, na dzień wypłaty zaliczki.
7. Zwrot niewykorzystanej zaliczki następuje w PLN w terminie 7 dni od podpisania rozliczenia wyjazdu. Przelicznikiem waluty, będzie kurs sprzedaży pieniędzy danej waluty, na dzień wypłaty zaliczki.
8. W przypadku braku rozliczenia zaliczki, podlega ona w całości zwrotowi w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu.

§ 8

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) zarządzenie Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach nr 14/2010 z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie warunków i trybu realizacji wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich,
- 2) zarządzenie nr 107/2012 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 22 listopada 2012 roku zmieniające zarządzenie nr 14/2010 z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie warunków i trybu realizacji wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich,
- 3) zarządzenie nr 73/2014 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 października 2014 roku w sprawie wysokości diet i zwrotu kosztów przejazdu i noclegów dla osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z tytułu podróży krajowej lub zagranicznej podczas, której realizują zadania statutowe Uniwersytetu.