

ZARZĄDZENIE NR 5

REKTORA UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 12 stycznia 2024 roku

w sprawie realizacji wyjazdów zagranicznych przez pracowników, doktorantów i studentów
Uniwersytetu Zielonogórskiego

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r, poz. 742 ze zm.; zwana dalej Ustawą), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 1465), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 2190; zwanego dalej Rozporządzeniem), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., poz. 271, ze zm.; zwanego dalej Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury) oraz Regulaminu wynagradzania w Uniwersytecie Zielonogórskim (tekst jednolity określony w załączniku nr 3 do Zarządzenia Rektora nr 4 z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem nr 51 Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Uniwersytecie Zielonogórskim; zwanego dalej Regulaminem Wynagradzania), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w Zarządzeniu mowa jest o:

1. **podróży służbowej** – rozumie się przez to podróż poza granice kraju pracownika Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwanego dalej Uczelnią, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (którego wzór określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia);
2. **wyjeździe zagranicznym** – rozumie się przez to podróż poza granice kraju, która nie stanowi podróży służbowej i realizowana jest przez studentów, doktorantów i pracowników Uczelni lub przez pracowników, studentów i doktorantów innych uczelni lub jednostek naukowych, którzy na mocy odrębnych przepisów, umów lub realizowanych przez Uczelnię lub z jej udziałem Uczelni projektów, i która jest realizowana na podstawie wniosku o wyjazd.

§ 2

Postanowienia Zarządzenia stosuje się do podróży o następującym charakterze:

1. podróży służbowych, realizowanych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego za granicę (którego wzór określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia) zwanego dalej Poleceniem, przy czym cel podróży i zadania do wykonania są ustalane z bezpośrednim przełożonym i mogą dotyczyć m.in.: udziału w konferencji w celu wygłoszenia referatu i zaprezentowania artykułu, udziału w spotkaniu w celu reprezentowania Uczelni, udziału w spotkaniu roboczym, konsultacjach, pracach komisji i komitetów, odbycia wizyty studyjnej, wykonywania zadań z zakresu działalności naukowej, dydaktycznej lub szkoleniowej oraz wykonania innych zadań wynikających ze Statutu Uczelni;
2. wyjazdów zagranicznych pracowników będących nauczycielami akademickimi, realizowanych w celach dydaktycznych lub szkoleniowych, na podstawie wniosku o wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+ (którego wzór określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia), zwanego dalej Wnioskiem;
3. wyjazdów zagranicznych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, skierowanych za granicę w celach szkoleniowych, realizowanych na podstawie wniosku o wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+ (którego wzór określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia) zwanego dalej Wnioskiem;
4. wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni realizowanych na podstawie wniosku o wyjazd za granicę (którego wzór określa Załącznik nr 3 do Zarządzenia) zwanego dalej Wnioskiem;
5. wyjazdów zagranicznych pracowników, studentów i doktorantów innych uczelni lub jednostek naukowych, o których mowa w § 1 pkt 2, w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, do których mogą należeć m.in.: realizacja stażu dydaktycznego i naukowego, realizacja lub uczestnictwo w szkoleniu, kursie

i warsztatach, odbycie części studiów za granicą lub zagranicznych praktyk zawodowych, uczestnictwo w konferencjach, konkursach i zawodach oraz wykonanie innych zadań wynikających ze Statutu Uczelni, na podstawie wniosku o wyjazd za granicę (którego wzór określa Załącznik nr 3 do Zarządzenia) zwanego dalej Wnioskiem.

§ 3

1. Osoba wyjeżdżająca za granicę jest zobowiązana do wypełniania właściwego Polecenia lub Wniosku, zgodnie z § 2.
2. Dział Współpracy z Zagranicą (zwany dalej DWZ) proceduje podróże służbowe i wyjazdy zagraniczne tylko na podstawie kompletnych dokumentów i według kolejności ich wpływu.
3. We właściwym Poleceniu lub Wniosku należy określić cel wyjazdu oraz załączyć dokument potwierdzający możliwość realizacji wyjazdu np. potwierdzenie przyjęcia referatu, zaproszenie, informację o wydarzeniu itp.
4. Warunkiem koniecznym do procedowania Poleceniu lub Wniosku jest wskazanie źródła finansowania podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego, uzyskanie zgody dysponenta środków na ich wykorzystanie celem pokrycia kosztów realizacji podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego oraz blokada odpowiedniej kwoty w systemie Dziekanat.
5. Osoba wyjeżdżająca za granicę składa w DWZ podpisane przez dysponenta środków finansowych oraz dyrektora instytutu lub kierownika katedry lub dziekana wydziału, a także zarejestrowane w sekretariacie właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni Polecenie lub Wniosek, najpóźniej 14 dni przed planowanym rozpoczęciem podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego.
6. Po zweryfikowaniu właściwego Polecenia lub Wniosku pod względem formalnym przez DWZ zostaje on przekazany do akceptacji przez prorektora właściwego ds. nauki.
7. Wyjazd na konferencję następuje w celu czynnego udziału w konferencji np. wygłoszenia referatu, zaprezentowania artykułu lub uczestnictwa w Komitecie naukowym konferencji.
8. Wyjazd na konferencję wymaga wcześniejszej akceptacji dysponenta środków finansowych oraz dyrektora instytutu lub kierownika katedry lub dziekana wydziału. Polecenie obejmuje okres trwania konferencji oraz najkrótszy czas dojazdu, tj. bezpośrednio przed konferencją i po konferencji.
9. W przypadku współautorstwa artykułu naukowego przyjętego do wygłoszenia na konferencji zgodę na podróż służbową otrzymuje tylko jeden ze współautorów.
10. Opłata konferencyjna realizowana jest przez Dział Zaopatrzenia.
11. Po uzyskaniu akceptacji Polecenia lub Wniosku osoba wyjeżdżająca za granicę może dokonać zakupu biletów oraz uiścić inne opłaty związane z podróżą służbową lub wyjazdem zagranicznym. Uczelnia może nie zapewnić sfinansowania wydatków zrealizowanych przed uzyskaniem zgody prorektora właściwego ds. nauki.
12. Po zatwierdzeniu Polecenia lub Wniosku przez osoby wskazane w ust. 4-6 i 8 osoba wyjeżdżająca za granicę otrzymuje zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego zgodnie z Rozporządzeniem.
13. Osoba wyjeżdżająca za granicę określa w treści Polecenia lub Wniosku formę wypłaty zaliczki: przelew na rachunek bankowy lub wypłata gotówki w banku. Wypłata gotówki następuje w banku wskazanym przez pracownika DWZ.
14. Niezłożenie Polecenia lub Wniosku w wyznaczonym terminie może skutkować niewypłaceniem zaliczki. Poniesione koszty zostaną wówczas rozliczone po zrealizowaniu podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego.

§ 4

1. Osoba wyjeżdżająca za granicę dokonuje wszelkich formalności wizowych osobiście, a poniesione koszty zostaną zwrócone przy rozliczeniu podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego.
2. Osoba wyjeżdżająca za granicę jest zobowiązana do wykupienia na czas trwania wyjazdu stosownego ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków i transport zwłok. Kopie dokumentów potwierdzających ubezpieczenie wraz z dowodem uiszczenia opłaty należy przed rozpoczęciem podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego dołączyć do dokumentacji wyjazdowej.

§ 5

1. Osoba wyjeżdżająca za granicę jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego rozliczyć poniesione wydatki. Niedotrzymanie terminu rozliczenia będzie

skutkowało obciążeniem osoby wyjeżdżającej za granicę kwotą pobranej zaliczki. Rozliczenie podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego jest warunkiem otrzymania zgody na następną podróż służbową lub wyjazd zagraniczny.

2. Osoba wyjeżdżająca za granicę składa do DWZ rozliczenie z podróży służbowej lub wyjazdu zagranicznego (którego wzór określa Załącznik nr 4 do Zarządzenia) wraz ze wszystkimi dokumentami potwierdzającymi rzeczywiście poniesione koszty (m.in. bilety, faktury, rachunki).

§ 6

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową przysługują należności określone w Rozporządzeniu. Są to:
 - 1) diety,
 - 2) zwroty kosztów:
 - a. przejazdów,
 - b. ryczałtu na dojazd,
 - c. dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - d. noclegów,
 - e. innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez Uczelnię odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Przez dietę należy rozumieć środki pieniężne przeznaczone na pokrycie kosztów żywienia pracownika w czasie realizacji podróży służbowej.
3. Dietę oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą pełną dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży przysługuje:
 - a. do 8 godzin – 1/3 diety,
 - b. ponad 8 do 12 godzin – 50% diety,
 - c. ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości.
4. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne żywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 3 pkt 1 i 2.
5. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na żywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
6. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową, który ma zapewnione częściowe żywienie (np. śniadania w hotelu, częściowe żywienie podczas konferencji), kwotę diety ustalonej zgodnie z ust. 3 pkt 1 i 2 zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego bezpłatnego żywienia:
 - 1) śniadania – 15% diety;
 - 2) obiad – 30% diety;
 - 3) kolacja – 30% diety.
7. W celu obliczenia diet pracownik wyjeżdżający w podróż służbową do rozliczenia załącza oświadczenie dotyczące żywienia (którego wzór określa Załącznik nr 5 do Zarządzenia).
8. Czas pobytu poza granicami kraju liczy się w przypadku realizacji podróży służbowych środkami komunikacji:
 - 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do Polski;
 - 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w Polsce do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w Polsce;
 - 3) morskiej – od chwili wyjścia statku lub promu z portu polskiego do chwili wejścia statku lub promu w drodze powrotnej do portu polskiego.
9. Przez środki na pokrycie kosztów podróży służbowej należy rozumieć środki przeznaczone na zakup biletów kolejowych, autobusowych, lotniczych lub morskich w wysokości stwierdzonej rachunkiem. Podróż służbowa może być realizowana środkiem lokomocji zatwierdzonym w Poleceniu.
10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Rektor może wyrazić zgodę na użycie przez pracownika prywatnego samochodu osobowego podczas podróży służbowej. Za przejazd w czasie podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu osobowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i zgodnie z poniższym podziałem:
 - 1) 35% maksymalnej stawki za 1 km – w przypadku przejazdu przez 1 osobę;

- 2) 65% maksymalnej stawki za 1 km – w przypadku przejazdu przez 2 osoby;
 - 3) 100% maksymalnej stawki za 1 km – w przypadku przejazdu przez więcej niż 2 osoby.
11. Zgodę na użycie przez pracownika prywatnego samochodu osobowego może otrzymać pracownik, który posiada odpowiednie badania lekarskie zgodnie z Komunikatem Kanclerza nr 1/2022.
 12. W celu obliczenia kosztów podróży samochodem pracownik wyjeżdżający w podróż służbową do rozliczenia załącza oświadczenie dotyczące podróży samochodem (którego wzór określa Załącznik nr 6 do Zarządzenia).
 13. Przez ryczałt na dojazdy należy rozumieć środki pieniężne przeznaczone na pokrycie kosztów dojazdu pracownika wyjeżdżającego z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości równoważności jednej diety pobytowej w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownikowi wyjeżdżający korzysta z noclegu.
 14. Ryczałt na dojazdy, o którym mowa w ust.13, nie przysługuje, gdy:
 - 1) pracownik wyjeżdżający w podróż służbową odbywa podróż samochodem prywatnym lub służbowym;
 - 2) strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy;
 - 3) pracownik wyjeżdżający nie ponosi kosztów, na pokrycie których jest przeznaczony ryczałt.
 15. W celu obliczenia ryczałtu na dojazdy pracownik wyjeżdżający w podróż służbową do rozliczenia załącza oświadczenie dotyczące dojazdów (którego wzór określa Załącznik nr 7 do Zarządzenia).
 16. Przez noclegi należy rozumieć środki pieniężne przysługujące pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową na pokrycie kosztów noclegu podczas realizacji podróży zagranicznej w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego w Rozporządzeniu na ten cel limitu.
 17. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika wyjeżdżającego w podróż zagraniczną, Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit określony w Rozporządzeniu.
 18. W przypadku nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż zagraniczną przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 16. Ryczałt nie przysługuje na czas przejazdu oraz gdy pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż zagraniczną zapewniono nocleg w ramach opłaty konferencyjnej lub został on zapewniony przez stronę przyjmującą.
 19. W przypadku korzystania z pokoju hotelowego z innymi osobami pracownikowi przysługuje zwrot kwoty odpowiadającej ilorazowi ceny noclegu oraz liczby osób korzystających z pokoju wykazanych na rachunku. Powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku zwrotu kosztów posiłków wyszczególnionych na rachunku hotelowym.
 20. Na pokrycie kosztów przejazdów lokalnymi środkami komunikacji pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży. Ryczałt na przejazdy lokalnymi środkami komunikacji nie przysługuje, gdy:
 - 1) pracownik odbywa podróż samochodem prywatnym lub służbowym;
 - 2) strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy;
 - 3) pracownik nie ponosi kosztów, na pokrycie których jest przeznaczony ryczałt.
 21. W celu obliczenia kosztów przejazdów lokalnymi środkami transportu pracownik wyjeżdżający w podróż służbową do rozliczenia załącza oświadczenie dotyczące korzystania z lokalnych środków transportu (którego wzór określa Załącznik nr 8 do Zarządzenia).
 22. Osoba wyjeżdżająca na wyjazd zagraniczny może wnioskować o finansowanie kosztów przewidzianych w ustępie 1 zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania. W przypadku uzyskania finansowania osoba wyjeżdżająca obowiązana jest dokonać rozliczenia zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.

§ 7

1. Do podróży służbowych lub wyjazdów zagranicznych realizowanych w ramach projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, stosuje się zasady, stawki i limity obowiązujące w tych projektach i programach.
2. W przypadku braku środków w budżecie danego projektu na dane świadczenie lub gdy regulamin konkursu i/lub wytycznych kwalifikowalności wydatków ich nie przewidują, stosuje się przepisy Rozporządzenia i niniejszego Zarządzenia.

§ 8

1. Pracownik będący nauczycielem akademickim może zrealizować wyjazd zagraniczny określony § 2 pkt 4 w ramach płatnego urlopu naukowego.
2. Tryb udzielania urlopów naukowych określa szczegółowo Regulamin Wynagradzania oraz Regulamin Pracy.

§ 9

1. Osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, o której mowa w § 2 pkt 5, może zrealizować wyjazd zagraniczny, który odbywa się na podstawie skierowania w celach określonych w § 2 pkt 5, zgodnie z procedurą opisaną w § 3 oraz po zawarciu umowy określającej warunki realizacji wyjazdu zagranicznego.
2. Zawarcie umowy jest warunkiem koniecznym do wypłaty należności, o których mowa ust. 3 oraz uzyskania zaliczki na wyjazd.
3. W uzasadnionych przypadkach pod warunkiem jednoczesnego wskazania źródła finansowania i uzyskania zgody dysponenta tych środków, student i doktorant Uczelni oraz osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, może otrzymać, diety i zwrot kosztów, o których mowa w § 6.
4. Na okres realizacji wyjazdu zagranicznego w celach określonych w ust. 1 studentowi i doktorantowi przysługuje zwolnienie z uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych.
5. Student wyjeżdżający za granicę zachowuje status studenta, w tym prawo do świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1 pkt 1–4 i art. 359 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na zasadach określonych w przepisach o przyznawaniu tych świadczeń.
6. Doktorant kształcący się w szkole doktorskiej wyjeżdżający za granicę zachowuje status doktoranta, w tym prawo do pobierania stypendium doktoranckiego, o którym mowa w art. 209 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na zasadach określonych w przepisach o przyznawaniu tego stypendium.

§ 10

1. Podczas realizacji podróży służbowych lub wyjazdów zagranicznych obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków.
2. Nie jest dopuszczalne finansowanie tego samego świadczenia z różnych tytułów, różnych podstaw prawnych lub w różnych formach, np. jeżeli osoba wyjeżdżająca otrzymuje stypendium lub dofinansowanie lub grant lub ryczałt obejmujący koszty utrzymania lub zakwaterowania, to nie jest dopuszczalne wnioskowanie o rozliczenie kosztów rzeczywistych utrzymania i zakwaterowania.



R E K T O R
prof. dr hab. Wojciech Strzyżewski