

**Zarządzenie Nr 63/2017/2018**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 24 lipca 2018 r.**

**w sprawie zagranicznych podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami UKW**

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) oraz 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. z 2006 r. poz. 1405)

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

**Podróż służbowa**

1. Zagraniczną podróżą służbową jest podróż pracownika w celu wykonania zadania służbowego poza granicami kraju (np. uczestnictwo w konferencji, seminarium, przeprowadzenie badań naukowych, konsultacji, kwerendy, wyjazd na staż/stypendium).
  2. Z tytułu podróży służbowej przysługują pracownikowi lub osobie niebędącej pracownikiem UKW (student/doktorant/ekspert realizujący zadania w projekcie UKW):
    - 1) diety,
    - 2) zwrot kosztów:
      - podróży,
      - noclegów,
      - innych uzasadnionych i udokumentowanych wydatków (np. opłata za uczestnictwo w konferencji/symposium, karty wejścia na targi)
- lub
- 3) stypendium w wysokości określonej odrębnymi przepisami właściwymi dla danego projektu (np. w ramach programu Erasmus+).

**§ 2**

**Zasady delegowania**

1. Pracownik UKW ubiegający się o zgodę na wyjazd wypełnia wnioski o skierowanie na wyjazd zagraniczny za pomocą aplikacji komputerowej znajdującej się na stronie internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej: [bwm.ukw.edu.pl](http://bwm.ukw.edu.pl) (wzór – załącznik 1).
2. Osoby niebędące pracownikami UKW (studenci/doktoranci/eksperci) wypełniają druk umowy odpowiednio na wyjazd Studenta/Doktoranta (załącznik 2) lub Eksperta (załącznik 3). Kalkulacji kosztów można dokonać za pomocą aplikacji on-line i wpisać odpowiednio do umowy.

3. Wypełniony wniosek wyjazdowy musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego (Kierownika katedry lub Dyrektora instytutu), dysponenta środków oraz Dziekana. W przypadku wyjazdu w ramach grantu (np. NCN, NCBiR) musi być zaopiniowany przez Kierownika projektu/dysponenta środków.  
W przypadku wyjazdu doktorantów zgoda musi być udzielona przez Kierownika studiów doktoranckich oraz dysponenta środków.  
Dla identyfikacji podpisu należy używać imiennej pieczętki dysponenta środków.
4. Kosztami podróży służbowej wnioskodawcy obciąża się dysponentów środków finansowych wskazanych we wniosku/umowie.
5. Przy kalkulowaniu kosztów służbowego wyjazdu zagranicznego należy kierować się zasadą ponoszenia najniższych możliwych kosztów. Zwrot kosztów następuje do wysokości przyznanych środków.
6. W przypadku środków pochodzących ze źródeł na finansowanie nauki wniosek/umowę należy złożyć do Działu Nauki w celu zaakceptowania merytorycznego i finansowego wyjazdu. Po zaakceptowaniu Dział Nauki przekazuje wniosek/umowę do Biura Współpracy Międzynarodowej.
7. Wniosek/umowę należy dostarczyć do BWM nie później niż 14 dni przed planowaną podróżą. W przypadku obowiązku opłaty wpisowego na konferencję wniosek/umowę należy złożyć nie później niż 14 dni przed upływem daty dokonania opłaty. W przypadku zakupu biletów lotniczych BWM dokonuje zlecenia rezerwacji po otrzymaniu kompletnego wniosku/umowy.
8. Wnioski/umowy złożone po powrocie z wyjazdu nie będą rozpatrywane.
9. Komplet dokumentów powinien zawierać dodatkowo:
  - 1) **na konferencję, symposium, kongres itp.:**
    - a) zaproszenie lub informacje od organizatorów (program),
    - b) krótki abstrakt dotyczący referatu (tytuł referatu w języku polskim i/lub obcym),
    - c) potwierdzenie rezerwacji hotelu w przypadku rozliczania noclegów rachunkiem,
    - d) pełne dane dotyczące opłaty konferencyjnej (nazwę i adres banku, nr konta, nazwę i adres beneficjenta, SWIFT/BIC/ABA routing numer w przypadku przelewów do USA, IBAN oraz informację, co dana opłata obejmuje i do kiedy należy ją uiścić); w przypadku konieczności dokonania opłaty kartą UKW (np. za wpisowe, przedpłata za hotel) rejestracji dokonuje osobiście osoba wyjeżdżająca w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania UKW, a płatności pracownik DFAiP;
  - 2) **na kwerendę (biblioteczną lub archiwalną):**
    - a) szczegółowy plan kwerendy,
    - b) potwierdzenie rezerwacji hotelu w przypadku rozliczania noclegów rachunkiem;
  - 3) **na stypendia i staże:**
    - a) informacje o przyznanym stypendium,
    - b) zaproszenie na staż naukowy,
    - c) plan pobytu,
    - d) potwierdzenie rezerwacji hotelu w przypadku rozliczania noclegów rachunkiem;

- 4) **w celu przeprowadzenia badań:**
  - a) plan/zakres badań,
  - b) potwierdzenie rezerwacji hotelu w przypadku rozliczania noclegów rachunkiem;
  
- 5) **ze studentami na praktyki językowe, badania terenowe itp.:**
  - a) wniosek opiekuna wyjazdu,
  - b) listę studentów zaakceptowaną przez Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia,
  - c) zakres badań terenowych.
  
- 6) przy planowanych wyjazdach trwających powyżej miesiąca w ramach urlopu szkoleniowego lub bezpłatnego należy dołączyć pozytywną opinię Rady Wydziału w sprawie planowanego urlopu. W wyjątkowych przypadkach Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy może zwolnić z tego obowiązku. W przypadku braku możliwości realizacji pensum spowodowanej wyjazdem zagranicznym wyjazd trwający powyżej miesiąca odbywa się w drodze udzielenia urlopu bezpłatnego. W przypadku pełnej realizacji pensum w danym roku akademickim należy dołączyć pismo o niewstrzymywanie pensji.

### § 3

#### **Zasady obsługi administracyjno-finansowej wyjazdów Procedura przed wyjazdem**

1. Po złożeniu pełnej dokumentacji i pozytywnym zaopiniowaniu wniosku/umowy przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy, osobie wyjeżdżającej za granicę zostanie wydane:
  - 1) skierowanie na czas pobytu za granicą,  
i/lub
  - 2) w przypadku finansowania wyjazdu notatka z przyznaną kwotą dewiz na pokrycie kosztów diet/noclegów/przejazdów za granicą itp.
  
2. Osobie zatrudnionej na UKW na podstawie umowy o pracę zostanie udzielony urlop szkoleniowy (w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych) lub urlop bezpłatny. W przypadku wyjazdu pracownika UKW, pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej przekazuje do Działu Kadr i Szkolenia informację o udzielonym urlopie szkoleniowym/bezpłatnym. Jeżeli wyjazd jest dłuższy niż miesiąc informuje również o udzielonym urlopie odpowiednio Dział Jakości i Organizacji Kształcenia oraz Dział Płac.
  
3. Zasady ustalania oraz wysokości należności przysługujących z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (diety pobytowe, limit lub ryczałty na noclegi (25% limitu), dieta dojazdowa i ryczałty na dojazdy) są określane na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013r. (Dz.U. z 2013 r., poz. 167). W przypadku realizacji projektów międzynarodowych przy wyjazdach zagranicznych stosuje się stawki i limity diet określone w danym projekcie. Jeżeli projekt określa limit w formie zryczałtowanych kosztów podróży wyjeżdżający otrzymuje ryczałt. Ewentualnymi kwestiami związanymi z opodatkowaniem stawek (konieczność wystawienia PITu) zajmuje się Kwestura UKW.
  
4. Zakup biletów lotniczych następuje zgodnie z trybem zakupu wskazanym przez Dział Zamówień Publicznych. Po zaakceptowaniu wniosku pracownik BWM wysyła drogą

- elektroniczną do wyłonionego w trybie przetargu biura podróży prośbę o rezerwację biletu lotniczego dla wnioskodawcy. Wybór lotu, akceptacja rezerwacji i ceny oraz odprawa należy do obowiązku osoby wyjeżdżającej za granicę.
5. Uznanie poniesionych kosztów podróży koleją, autokarem, promem następuje na podstawie biletów lub FV. Przy przejazdach w porze nocnej (22:00-6:00) trwającej powyżej 5 godzin, zezwala się na rozliczenie kosztów przejazdu klasą pierwszą albo II klasą z kuszetką. W porze nocnej zezwala się również na rozliczenie przejazdu taksówką.
  6. W przypadku uzyskania zgody na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy obowiązuje procedura zgodna z Zarządzeniem Rektora UKW nr 53/2017/2018 z 28 czerwca 2018 r. (§ 3), jednakże zastosowanie mają formularze: umowa (załącznik nr 4) oraz rozliczenie ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 5) do niniejszego Zarządzenia.
  7. Każda osoba wyjeżdżająca za granicę ma obowiązek ubezpieczenia się poprzez zakup polisy w dowolnej firmie ubezpieczeniowej i/ lub uzyskanie ubezpieczenia EKUZ na wyjazdy służbowe. W celu uruchomienia procedury uzyskania karty z NFZ należy na co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem przynieść do BWM wypełniony druk *A1* wraz z drukiem *Informacji w celu wydania zaświadczenia o ustawodawstwie właściwym dla pracownika delegowanego na terytorium innego Państwa Członkowskiego UE na podstawie art. 12.1 Rozporządzenia Parlamentu i Rady (WE) Nr 883/2004* oraz zaświadczeniem z Działu Kadr i Szkolenia o zatrudnieniu na UKW. Po uzyskaniu zgody z ZUSu osoba wnioskująca udaje się osobiście do oddziału NFZ w celu uzyskania karty EKUZ.
  8. Zaliczka na koszty pobytu za granicą wypłacana jest obowiązkowo przed wyjazdem po wcześniejszym ustaleniu z Biurem Współpracy Międzynarodowej terminu odbioru środków.
    - 1) dewizy na wyjazd zagraniczny należy odbierać na kilka dni przed planowanym wyjazdem w Banku Zachodnim WBK S.A. przy ul. Modrzewiowej 15a w Bydgoszczy po okazaniu dowodu osobistego lub paszportu wskazanego we wniosku o skierowanie na wyjazd zagraniczny;
    - 2) delegowany może upoważnić inną osobę do odbioru swoich dewiz załączając do wniosku pisemne upoważnienie (dewizy zostaną wówczas wydane w banku po okazaniu przez upoważnioną osobę dowodu tożsamości);
    - 3) wyjeżdżający może otrzymać również równowartość przyznanych dewiz w walucie PLN na konto osobiste lub w walucie obcej (bezkosztowo, jeżeli posiada konto walutowe w banku obsługującym uczelnię);
    - 4) w przypadku dewiz przyznanych w walutach innych niż EUR/USD/GBP wyjeżdżający otrzymuje równowartość przyznanych dewiz w walucie PLN na konto osobiste.

#### **§ 4**

##### **Procedura po wyjeździe**

1. W ciągu 7 dni roboczych od daty powrotu, delegowany dokonuje rozliczenia wyjazdu w Biurze Współpracy Międzynarodowej poprzez:
  - 1) wypełnienie druku rozliczenia dewiz (załącznik 6) oraz dostarczenie opisanych i podpisanych FV/rachunków/potwierdzeń oraz biletów, jeżeli są one wymagane; jeżeli przedłożenie dokumentu (rachunku, biletu) nie było możliwe, wyjeżdżający

składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania; na FV/rachunkach powinna być umieszczona pełna nazwa uczelni oraz adres: ul. Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz, a także NIP: 5542647568;

- 2) wypełnienie sprawozdania merytorycznego (załącznik 7), które po podpisaniu przez Dziekana dostarcza do BWM;
  - 3) wypełnienie druku ewidencji przebiegu pojazdu w przypadku wyjazdu samochodem prywatnym (załącznik Nr 5).
2. Rozliczenie dewiz/FV/rachunków/ewidencji przebiegu pojazdu itp. sprawdza pod względem formalnym pracownik BWM, a zatwierdza Kierownik BWM na podstawie wcześniejszych decyzji merytorycznych i finansowych dysponentów środków i Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.
  3. W przypadku, gdy kwota zaliczki była niższa od przedłożonych w rozliczeniu kosztów, delegowany otrzymuje równowartość dewiz w walucie polskiej. W przypadku niewykorzystania w pełni zaliczki delegowany dokonuje zwrotu pozostałej kwoty dewiz do banku (jeżeli pobrał zaliczkę w walucie obcej) lub na konto uczelni (jeżeli otrzymał zaliczkę w PLN).

## **§ 5**

### **Zasady przyjmowania gości zagranicznych**

1. O wizytach gości zagranicznych należy powiadomić Biuro Współpracy Międzynarodowej (co najmniej 7 dni przed planowaną wizytą). Pracownicy naukowci UKW przyjmujący osobę z zagranicy zobowiązani są wypełnić wniosek o przyjęcie gościa (załącznik 8).
2. W przypadku wizyt finansowanych z badań prowadzonych na UKW refundacji mogą podlegać koszty:
  - diet pobytowych,
  - zakwaterowania,
  - podróży.
3. Wysokość diety ustala dysponent środków (stawka na dzień od 40 zł do 100 zł) z wyłączeniem stawek diet z projektów, które są ogólnie ustalone w budżecie danego projektu. Diety wypłacane są w złotych w kasie UKW (ul. Chodkiewicza 30) i osobiście odbierane przez gościa zagranicznego lub przez upoważnionego pisemnie opiekuna – pracownika UKW.
4. Zwrot kosztów podróży następuje na podstawie biletów/faktur/rachunków w kasie UKW lub przelewem na konto. Koszty bankowe przelewu zagranicznego pokrywa beneficjent.
5. Zwrot kosztów zakwaterowania następuje zgodnie z zasadami określonymi przez Dział Zamówień Publicznych na dany rok (np. w trybie zapytania ofertowego lub przetargu).

## **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**