

Instrukcja dotycząca zasad regulujących wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów UAM oraz rozliczania tych wyjazdów

Instrukcja określa zasady regulujące wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów UAM oraz tryb ich rozliczania

I. Podstawy prawne

1. Art. 42 ust.2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005r.o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012. 572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.)
4. Zarządzenie nr 302/2011/12 Rektora UAM z dnia 14 grudnia 2011r.w sprawie zasad rozliczania kosztów przejazdów służbowych oraz uprawnień do ulgowych przejazdów kolejowych.
5. Zarządzenie nr 217/2010/11 Rektora UAM z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie zasad pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych na zakup towarów i usług oraz tytułu zagranicznych podróży służbowych.
6. Zarządzenie nr 78/2006/2007 Rektora UAM z dnia 20 kwietnia 2007r.w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczących dokumentów księgowo-finansowych.

II. Zasady ogólne

1. Wyjazdy za granicę mogą odbywać:
 - 1) Pracownicy UAM
 - 2) Doktoranci UAM
 - 3) Studenci UAM
 - 4) Inne osoby w ramach realizacji zadań UAM na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych
2. Wyjazdy mogą być realizowane w celu:
 - 1) Prowadzenia badań naukowych
 - 2) Prowadzenia działalności dydaktycznej
 - 3) Szkoleniowym
 - 4) Udziału w konferencjach, kongresach, sympozjach, warsztatach itp.
3. Osoby wymienione w ust.1 1), 1.2), 1.3) mogą wyjeżdżać za granicę w ramach skierowania, osoby wymienione w ust. 1. 1) mogą wyjeżdżać za granicę w ramach skierowania lub w ramach podróży służbowych.
4. Osobom skierowanym za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych Uczelnia może przyznać świadczenia określone rozporządzeniem, o którym mowa w rozdz. I ust. 2, obejmujące m.in.
 - 1) Stypendium
 - 2) Zwrot kosztów podróży

- 3) Opłaty wizowe
5. Osobom wyjeżdżającym za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych w ramach podróży służbowych przysługują świadczenia, o których mowa w rozdziale III.
6. Decyzję w sprawie wyjazdu za granicę podejmuje:
 - 1) Rektor w stosunku do Prorektorów i Kanclerza;
 - 2) Prorektor ds. nauki współpracy międzynarodowej w stosunku do pozostałych pracowników (nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami akademickimi) na pisemny wniosek (zał.1) pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego i/lub Dziekana Wydziału.
 - 3) Prorektor ds. kształcenia w stosunku do doktorantów na podstawie pisemnego wniosku (zał.1) zaopiniowanego przez opiekuna naukowego, kierownika studium doktoranckiego i dziekana.
 - 4) Prorektor ds. studenckich w stosunku do studentów na podstawie pisemnego wniosku (zał.3) zaopiniowanego przez opiekuna oraz Prodziekana ds. studenckich.
7. Osoby niebędące pracownikami, doktorantami ani studentami UAM, a realizujące zadania statutowe UAM na podstawie zawartych umów mogą otrzymać zwrot kosztów poniesionych za granicą po udokumentowaniu wydatków lub otrzymać świadczenia, które są zawarte w tych umowach.
8. Pracownicy UAM, którzy wyjeżdżają za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych na okres do 30 dni kalendarzowych (wyjazd krótkoterminowy) otrzymują urlop szkoleniowy. W przypadku wyjazdu powyżej 30 dni kalendarzowych (wyjazd długoterminowy) pracownik może otrzymać urlop szkoleniowy, naukowy lub bezpłatny na zasadach określonych w art. 134 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym. Decyzję o przyznaniu odpowiedniego urlopu na każdy wyjazd długoterminowy podejmuje Prorektor ds. kadry i rozwoju uczelni. W tym celu pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku o odpowiedni urlop za pośrednictwem Dziekana Wydziału w oparciu o decyzję Rady Wydziału.

III. Świadczenia

1. Pracownikom wyjeżdżającym za granicę w ramach podróży służbowych przysługują następujące świadczenia:
 - 1) Diety
 - 2) Zwrot kosztów:
 - a) noclegów
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej
 - c) przejazdów
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb
2. Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
 - 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia 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 portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

3. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki. 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 – ½ diety
 - c) - ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości

Informacja o wysokości diet za dobę podróży w poszczególnych państwach jest zamieszczana na stronie internetowej DWZ <http://pracownicy.amu.edu.pl/kategorie/nauka-i-wspolpraca-miedzynarodowa/dzial-wspolpracy-z-zagranica>

4. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie przysługuje 25% diety. Jeśli pracownik ma zapewnione częściowe wyżywienie (np. śniadania w hotelu lub lunchy podczas konferencji) przysługuje mu odpowiednio na:
 - 1) śniadanie – 15 % diety
 - 2) obiad – 30 % diety
 - 3) kolacja – 30 % diety
 - 4) inne wydatki – 25 % diety
5. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do rozporządzenia MPiPS z dnia 19 grudnia 2002. Rachunek powinien być wystawiony na UAM lub na osobę delegowaną i opisany zgodnie z obowiązującymi przepisami w UAM.
6. W przypadku nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust.5. Ryczałt nie przysługuje na czas przejazdu oraz jeśli osobie wyjeżdżającej zapewniono bezpłatny nocleg lub gdy został on opłacony w ramach wpisowego na konferencję.
7. Środek transportu właściwy dla odbycia podróży określają w „Zgłoszeniu Wyjazdu” osoby wymienione w II. 6, 7, 8
8. W uzasadnionych przypadkach na wniosek wyjeżdżającego (wzór zał.5) Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej może wyrazić zgodę na użycie samochodu osobowego nie będącego własnością UAM, podczas podróży zagranicznej. Za przejazd w czasie podróży zagranicznej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę ustaloną przez pracodawcę w granicach określonych przepisami za 1 kilometr przebiegu.
Dopuszcza się ewentualność refundowania kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem prywatnym jedynie w następujących przypadkach:
 - - nie istnieje możliwość dotarcia do celu podróży komunikacją publiczną;
 - - istnieje konieczność przewozu wielkogabarytowej aparatury lub innych materiałów;
 - - podróż jednym samochodem odbywa kilku pracowników i spowoduje to umniejszenie ogólnych kosztów podróży.

Jeśli nie są spełnione warunki określone w ust.1, wykorzystanie samochodu prywatnego do przejazdu służbowego jest możliwe z zastrzeżeniem, że stawka za 1 km określona zostanie przez dysponenta środków finansowych w taki sposób, aby koszt przejazdu nie przekroczył ceny biletu komunikacji lądowej, lotniczej, morskiej lub autokarowej.

Studentom nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu samochodem nie będącym własnością UAM.

9. Bilety lotnicze, kolejowe i autokarowe należy nabywać w biurze, z którym UAM zawarł odpowiednią umowę w wyniku przetargu. **Informacja o wyborze biura jest zamieszczana na stronie internetowej DWZ** Po złożeniu wniosku o wyjazd, osoba wyjeżdżająca powinna dokonać rezerwacji w w/w biurze oraz niezwłocznie skontaktować się z pracownikiem DWZ w celu ustalenia sposobu zakupu biletu. Zakup biletów w innym biurze jest możliwy jedynie w sytuacji, gdy biuro, z którym UAM zawarł odpowiednią umowę nie jest w stanie zrealizować zamówienia lub cena oferowana przez to biuro jest wyższa od ceny oferowanej przez inne biuro. Nie będą rozpatrywane wnioski o zwrot kosztów podróży na bilet zakupiony w innym biurze lub w Internecie bez udokumentowania wskazującego, że bilet zakupiony w biurze, z którym UAM zawarł odpowiednią umowę byłby droższy lub, że biuro nie może zrealizować zamówienia.
10. Koszty dojazdu do lotnisk, portów morskich, dworców autobusowych lub dworców kolejowych na terenie Polski są rozliczane w ramach delegacji krajowej.
11. 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. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10 % diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.
12. Ryczałty, o których mowa w ust.11 nie przysługują, jeżeli
- 1) osoba wyjeżdżająca odbywa podróż samochodem prywatnym lub służbowym,
 - 2) strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy
 - 3) pracownik nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty.
13. Jeśli zachodzi potrzeba dokonania przedpłaty za udział w konferencji lub innych kosztów wymaganych przez organizatora konferencji, należy przedłożyć w DWZ rachunek opisany zgodnie z procedurami przyjętymi w UAM (*Zarządzenie Rektora UAM nr 78/2006/2007 z dnia 20.04.2007r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dot. dokumentów księgowo-finansowych*) lub w razie braku rachunku pisemnie przekazać dokładne dane dot. przelewu: kwota i waluta, nazwa beneficjenta, nazwa i adres banku, IBAN, Swift lub BIC. Dokumentacja powinna zawierać ponadto źródło finansowania, podpis dysponenta środków, wypełnioną i podpisaną pieczętkę dot. trybu zamówień publicznych, zobowiązanie o dostarczeniu faktury oraz informację ze strony organizatora konferencji dotyczącą opłaty. Osoba wyjeżdżająca na konferencję jest zobowiązana do żądania wystawienia faktury w momencie rejestrowania się na konferencję.
14. W przypadku wyjazdu zagranicznego do krajów, do których istnieje wymóg wizowy, formalności związane z wizami załatwić można za pośrednictwem biura, z którym UAM zawarł odpowiednią umowę. W tym celu, należy pobrać odpowiednie pismo z DWZ i dostarczyć wymagane dokumenty: paszport, zaproszenie, formularz wizowy, itp. bezpośrednio do tego biura.
15. Osoba wyjeżdżająca składa w DWZ odpowiedni wniosek wyjazdowy „*Zgłoszenie wyjazdu*” (zał. 1, zał. 2, zał. 3) najpóźniej na 10 dni przed terminem wyjazdu. W przypadku wyjazdu do krajów, gdzie istnieje wymóg wizowy, wniosek należy złożyć odpowiednio wcześniej. Wszystkie rubryki *Zgłoszenia wyjazdu* powinny być wypełnione czytelnie. Wyjazd powinien być zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz dziekana wydziału. Część dotycząca przyznanych funduszy powinna być poświadczona przez dysponenta środków finansowych w każdej rubryce. Do wniosku należy dołączyć zaproszenie lub inny stosowny dokument potwierdzający wyjazd. Formularz *Zgłoszenia wyjazdu* stanowi podstawę wyjazdu.

16. Po złożeniu wniosku wyjazdowego pracownik może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty pobytu za granicą w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej stanowiącej równowartość zaliczki w walucie obcej przeliczonej wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego uzgodniony termin odbioru zaliczki. Rozliczenie zaliczki jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej lub w walucie polskiej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Zaliczka jest wypłacana w kasie UAM na określony dzień, po uzgodnieniu z pracownikiem DWZ, nie wcześniej jednak niż na 2 tygodnie przed datą wyjazdu. W przypadku pobrania zaliczki w złotych istnieje możliwość przelania jej na konto pracownika, po dostarczeniu zobowiązania do rozliczenia się (zał.6) Do pobrania zaliczek uprawnieni są pracownicy oraz doktoranci zgodnie z *Zarządzeniem nr 217/2010/11 Rektora UAM z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie zasad pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych na zakup towarów i usług oraz z tytułu zagranicznych podróży służbowych.*

Studenci oraz osoby niebędące pracownikami UAM nie są uprawnione do otrzymania należności określonych w pkt. 3, 4, 5, 6, 8, 11 oraz nie mają możliwości pobierania zaliczki. Rozliczają tylko udokumentowane koszty zaakceptowane przez dysponenta środków finansowych.

17. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia zaliczki na koszty podróży w ciągu 14 dni od zakończenia podróży. Rozliczenie dokonywane jest na druku „Rozliczenie” (zał. 4). Do rozliczenia należy dołączyć oryginały rachunków lub innych dokumentów (faktury, rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki, z wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtami, opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi w UAM. W przypadku braku możliwości uzyskania faktury (rachunku) pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
Jeśli dokumenty są wystawione w innej walucie niż waluta pobranej zaliczki, pracownik zgłasza się do Działu Finansowego, który przeliczy je zgodnie z obowiązującymi zasadami tzn. wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentu lub wg kursu, po którym delegowany wymienił otrzymaną walutę na podstawie dokumentu wymiany.
18. W przypadku niepobrania zaliczki, osoba wyjeżdżająca ma obowiązek przedstawienia *Oświadczenia* (zał.7) w terminie do 14 dni od zakończenia podróży. W takim przypadku zwrot poniesionych kosztów podróży następuje w PLN po średnim kursie NBP dla danej waluty z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentu, na podstawie którego następuje zwrot kosztów, a w przypadku diet i ryczałtów z dnia poprzedzającego złożenie w DWZ *Oświadczenia* (Zał. nr7).
19. Zakupione za granicą książki, wydawnictwa lub sprzęt naukowy są rozliczane zgodnie z zasadami obowiązującymi w UAM. Nie stanowią one kosztów podróży zagranicznej i nie są rozliczane przez DWZ.
20. Każda osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do wykupienia przed wyjazdem ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą. Osoby wyjeżdżające do krajów UE pobierają kartę EKUZ (Europejska karta ubezpieczenia zdrowotnego) wydawaną przez NFZ (kraje UE) oraz wykupują ubezpieczenie NW i OC adresy NFZ:
Poznań, ul. Piekary 14/15
Poznań, ul. Grunwaldzka 158
Osoby wyjeżdżające do pozostałych krajów wykupują ubezpieczenie zdrowotne, NW i OC .

Jeśli zakup polis ubezpieczeniowych jest finansowany ze środków UAM na podstawie decyzji o przyznaniu finansowania, należy je nabywać za pośrednictwem DWZ w biurze, z którym UAM zawarł odpowiednią umowę.

21. Powyższe zasady nie dotyczą wyjazdów finansowanych z programów UE (np. LLP Erasmus), których zasady są ustalane w oparciu o odrębne przepisy specjalnie dla nich przewidziane.

IV. Wzory dokumentów:

1. *Zgłoszenie wyjazdu pracownika*
2. *Zgłoszenie wyjazdu doktoranta*
3. *Zgłoszenie wyjazdu studenta*
4. *Rozliczenie zaliczki*
5. *Prośba o użycie samochodu prywatnego*
6. *Prośba o przelew zaliczki na konto*
7. *Oświadczenie*