

Zarządzenie nr 14/2024
Rektora Akademii Piotrkowskiej
z dnia 1 lutego 2024 roku

**w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, studentów oraz innych osób
niebędących pracownikami Akademii Piotrkowskiej**

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.2023.742) oraz § 33 ust. 3 Statutu Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim, zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Akademia – należy przez to rozumieć Akademię Piotrkowską w Piotrkowie Trybunalskim,
- 2) Ustawa – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023.742),
- 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.2013.2190 tj. ze zm.),
- 4) Prorektor – 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, student lub inna osoba wykonująca zadania w projekcie realizowanym przez Akademię Piotrkowską,
- 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 akademicki,
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,
 - 3) studenci,
 - 4) inne osoby niebędące pracownikami Akademii, wyjeżdżające za granicę, w celu realizacji projektu realizowanego w Akademii.
2. Osobami właściwymi do zaopiniowania wniosku o wyjazd służbowy są:
- 1) w przypadku nauczyciela akademickiego:
 - a) bezpośredni przełożony tj. właściwy dyrektor instytutu/kierownik zakładu lub kierownik jednostki międzywydziałowej,
 - b) dziekan wydziału.
 - 2) w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim: bezpośredni przełożony tj. właściwy dyrektor/kierownik biura/działu/sekcji,
 - 3) w przypadku studenta:
 - a) bezpośredni przełożony tj. właściwy opiekun roku lub promotor pracy dyplomowej,
 - b) dziekan właściwego wydziału,
 - 4) w przypadku innej osoby niebędącej pracownikiem Akademii – bezpośredni przełożony tj. kierownik projektu.
3. Zgodę na wyjazd służbowy wydaje właściwy prorektor lub kanclerz (w przypadku pracowników administracji).
4. 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 Akademii 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 granicę (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 Akademii, realizujących wyjazd służbowy finansowany ze źródeł zewnętrznych w ramach programów, projektów i porozumień, ustalone 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 wize, procedurę ubiegania się o wizę wyjeżdżający przeprowadza samodzielnie. Po uzyskaniu zgody na wyjazd wyjeżdżający wnosi o zwrot opłat wizowych.

§ 6

1. Wyjeżdżający składa u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi działalności naukowo-badawczej:
 - 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 (np. opłaty konferencyjnej).
3. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty opłaty konferencyjnej należy dołączyć fakturę (INVOICE) lub fakturę proforma (PROFORMA INVOICE) wystawioną na Akademię Piotrkowską, 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 przez wyjeżdżającego 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 Akademii w zakładce: Pracownik/wyjazdy zagraniczne procedura/formularze.
5. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi rozliczają koszty dojazdu z miejsca pracy do lotniska lub dworca kolejowego w ramach delegacji krajowej.
6. Studenci oraz inne osoby niebędące pracownikami Akademii – w ramach realizacji zadań Akademii, rozliczają koszty dojazdu z miejsca pracy / nauki do lotniska lub dworca kolejowego w ramach delegacji krajowej na formularzu (wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą właściwego prorektora lub kanclerza, istnieje możliwość odbycia podróży własnym samochodem.

§ 7

1. Wyjeżdżający może otrzymać zaliczkę na niezbędne koszty pobytu za granicą na podstawie wniosku.
2. Zaliczka jest wypłacana przelewem na rachunek bankowy.

3. Wpłata 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 pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi działalności naukowo-badawczej 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. W przypadku, gdy kwota poniesionych wydatków przekroczy kwotę pobranej zaliczki, wyjeżdżający otrzyma zwrot różnicy w PLN.
6. Zwrot niewykorzystanej zaliczki następuje w PLN w terminie 7 dni od podpisania rozliczenia wyjazdu.
7. W przypadku braku rozliczenia zaliczki, podlega ona w całości zwrotowi w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Dariusz Roguś, prof. AP