

Regulamin wyjazdów zagranicznych

[Przedmiot regulacji]

§ 1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad:

- 1) odbywania zagranicznych podróży służbowych przez pracowników PŚk;
- 2) realizacji wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich PŚk w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych;
- 3) realizacji zagranicznych wyjazdów szkoleniowych przez pracowników PŚk niebędących nauczycielami akademickimi;
- 4) wyjazdów zagranicznych studentów i doktorantów PŚk;
- 5) wyjazdów zagranicznych osób niebędących członkami wspólnoty PŚk, w szczególności pracowników, studentów i doktorantów innych Uczelni lub jednostek naukowych, którzy na mocy odrębnych przepisów, umów lub realizowanych przez Uczelnię lub z jej udziałem projektów, mają prawo do wyjazdu zagranicznego na zasadach określonych niniejszym Regulaminem;
- 6) ustalania należności przysługujących z tytułu zagranicznej podróży służbowej.

[Podstawy prawne i definicje]

§ 2.1. Podstawy prawne Regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie 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 ze zm.), zwany dalej Rozporządzeniem;
- 4) Rozporządzenie 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., nr 27, poz. 271, ze zm.);
- 5) Regulamin pracy Politechniki Świętokrzyskiej wprowadzony Zarządzeniem Rektora Nr 51/19 z dnia 16 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Pracy Politechniki Świętokrzyskiej, ze zm., zwany dalej Regulaminem pracy PŚk;

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Świętokrzyską;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Politechnice Świętokrzyskiej;

- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną jednostką organizacyjną, lub zespołem pracowników, uprawnioną do wydawania bieżących poleceń dotyczących pracy;
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć prorektora, dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej, upoważnionego przez rektora do kierowania pracownikami, studentami lub doktorantami za granicę;
- 5) doktorancie – należy przez to rozumieć doktoranta kształcącego się w ramach studiów doktoranckich lub w Szkole doktorskiej Politechniki Świętokrzyskiej;
- 6) studencie – należy przez to rozumieć studenta studiów I lub II stopnia studiów w Politechnice Świętokrzyskiej;
- 7) wyjeżdżającym – należy przez to rozumieć pracownika, studenta, doktoranta PŚk lub inną osobę spoza wspólnoty PŚk odbywającą wyjazd na zasadach niniejszego Regulaminu;
- 8) podróży lub wyjeździe – należy przez to rozumieć podróż lub wyjazd zagraniczny;
- 9) DRKNIWM – należy przez to rozumieć Dział Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej, jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za sprawy formalno-organizacyjne związane z podróżami lub wyjazdami zagranicznymi.

[Ogólne zasady wyjazdów zagranicznych]

§ 3. Regulamin ma zastosowanie do:

- 1) podróży służbowych pracowników Uczelni, realizowanych na podstawie polecenia służbowego, w szczególności w celu:
 - a) udziału w spotkaniu w celu reprezentowania Uczelni,
 - b) udziału w spotkaniu roboczym,
 - c) udziału w konsultacjach, uzgodnieniach, itp.,
 - d) udziału w pracach komisji, komitetu, itp.,
 - e) odbycia wizyty studyjnej, monitoringowej w uczelni zagranicznej lub innej jednostce naukowej, badawczej,
 - f) udziału w konferencji w celu wygłoszenia referatu, zaprezentowania artykułu,
 - g) wykonywania innych zadań niezbędnych do realizacji ustawowych, statutowych, projektowych bądź umownych celów Uczelni;
- 2) wyjazdów nauczycieli akademickich realizowanych na podstawie skierowań za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, w szczególności w celu:
 - a) odbycia stażu dydaktycznego,
 - b) realizacji badań naukowych, w tym odbycia stażu naukowego, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych,
 - c) prowadzenia dydaktyki,
 - d) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,

- e) odbycia kształcenia, w tym uczestnictwa w szkoleniu zagranicznym, warsztatach, ćwiczeniach, kursach lub szkole letniej,
 - h) podjęcia innego rodzaju aktywności na polu naukowym, dydaktycznym lub szkoleniowym w celu realizacji ustawowych, statutowych, projektowych bądź umownych celów Uczelni;
- 3) wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na podstawie skierowań za granicę w celach szkoleniowych, w szczególności w celu:
- a) odbycia szkolenia lub stażu,
 - b) uczestnictwa w kursie podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
 - c) podjęcia innego rodzaju aktywności na polu szkolenia lub podnoszenia kompetencji zawodowych w celu realizacji ustawowych, statutowych, projektowych bądź umownych celów Uczelni;
- 4) wyjazdów studentów i doktorantów Uczelni oraz osób niebędących pracownikami Uczelni, o których mowa w § 1 pkt 5, na podstawie skierowań za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, w szczególności w celu:
- a) realizacji stażu dydaktycznego,
 - b) realizacji stażu naukowego,
 - c) odbycia szkolenia, kursu,
 - d) uczestnictwa w warsztatach,
 - e) odbycia części studiów za granicą, w tym w ramach programów wymiany akademickiej Erasmus+ i CEEPUS,
 - f) odbycia zagranicznych praktyk zawodowych, w tym w ramach programów wymiany akademickiej Erasmus+ i CEEPUS,
 - g) udziału w konkursach i zawodach - reprezentując Uczelnię,
 - h) uczestnictwa w konferencjach,
 - i) uczestnictwa w wymianie akademickiej, innej niż wymienionej w lit. e-f,
 - j) podjęcia innego rodzaju aktywności w celu realizacji ustawowych, statutowych, projektowych bądź umownych celów Uczelni.

[Procedura wyjazdowa]

§ 4.1. Wyjeżdżający zgodnie z wzorami określonymi w:

- 1) załączniku nr 1 do Regulaminu – „Wniosek - Polecenie wyjazdu służbowego za granicę” - dla podróży służbowej realizowanej na podstawie polecenia;
 - 2) załączniku nr 2 do Regulaminu – „Wniosek - Skierowanie na wyjazd za granicę” - dla pozostałych wyjazdów realizowanych na podstawie skierowania
- odpowiednio wypełnia właściwy dla niego wniosek wyjazdowy.
2. We wniosku należy określić cel wyjazdu wraz z krótkim uzasadnieniem lub załączyć zaproszenie albo inny dokument potwierdzający uzasadnienie wyjazdu.

3. Wyjazd na konferencję następuje wyłącznie w celu wygłoszenia referatu. Do wniosku należy załączyć abstrakt lub wydruk artykułu naukowego wraz z potwierdzeniem jego przyjęcia na konferencję, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wyjazd na konferencję wymaga akceptacji Dyrektora naukowego dyscypliny. W przypadku współautorstwa artykułu naukowego przyjętego do wygłoszenia na konferencji, zgodę na wyjazd służbowy otrzymuje tylko jeden ze współautorów. Wyjazd służbowy obejmuje okres trwania konferencji oraz najkrótszy czas dojazdu, tj. bezpośrednio przed konferencją i po konferencji.

4. Warunkiem koniecznym, aby wniosek był procedowany jest wskazanie źródła finansowania wyjazdu oraz uzyskanie zgody dysponenta środków na ich wykorzystanie celem pokrycia kosztów realizacji wyjazdu.

5. W przypadku wyjazdu realizowanego w ramach projektu finansowego ze źródeł zewnętrznych, konieczne jest uzyskanie kwalifikacji na wyjazd w ramach prowadzonej rekrutacji, co powinno być potwierdzone na wniosku przez osoby odpowiedzialne za przedmiotowy projekt.

6. Wniosek wyjazdowy powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego (w przypadku pracowników PŚk), i odpowiednio Rektora/Prorektora/Dziekana Wydziału/Dyrektora naukowego dyscypliny/Kanclerza (nie dotyczy pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Rektor), a następnie przekazany do DRKNIWM nie później niż w terminie 14 dni przed datą planowanego wyjazdu zagranicznego lub odpowiednio wcześniej jeżeli wyjazd dotyczy kraju, w którym obowiązują procedury wizowe lub konieczność uzyskania innych pozwoleń na wjazd. Składając wniosek należy uwzględnić okres oczekiwania na stosowne pozwolenia.

7. W przypadku konieczności dokonania opłat przelewem przez Uczelnię (np. opłaty konferencyjne, opłaty za udział w szkoleniu, itp.) wniosek wyjazdowy powinien być złożony do DRKNIWM najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem dokonania stosownych opłat.

8. Zweryfikowany pod względem formalnym przez pracownika DRKNIWM wniosek wyjazdowy zostaje przekazany do akceptacji właściwego Prorektora oraz zatwierdzenia przez Rektora, z zastrzeżeniem pkt. 9.

9. Wnioski wyjazdowe:

- 1) studentów – akceptuje właściwy Dziekan, a zatwierdza Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki.
- 2) Doktorantów - akceptuje odpowiednio kierownik studiów doktoranckich lub Dyrektor Szkoły Doktorskiej, a zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.

10. Po zatwierdzeniu wniosku wyjazdowego przez osoby wskazane w ust. 8 i 9, Wyjeżdżający może otrzymać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży zagranicznej:

- 1) w walucie obcej, przelewem na wskazany przez Wyjeżdżającego walutowy rachunek bankowy lub w gotówce, w kasie banku współpracującego z Uczelnią,

- 2) w walucie polskiej na wniosek Wyjeżdżającego, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

11. Pobranie zaliczki może nastąpić nie wcześniej niż 3 dni przed planowanym wyjazdem. W przypadku gdy przekazanie wniosku wyjazdowego do DRKNIWM nastąpi na mniej niż 10 dni przed wyjazdem, zaliczka nie zostanie wypłacona.

12. Nie wcześniej niż po zatwierdzeniu wniosku wyjazdowego Wyjeżdżający może podjąć działania mające na celu dokonanie zakupu biletów oraz uiszczenie innych opłat związanych z wyjazdem zagranicznym.

13. Pracownicy, studenci i doktoranci zobowiązani są nabywać bilety lotnicze za pośrednictwem dostawcy, z którym Politechnika Świętokrzyska zawarła umowę. Zapis ten nie dotyczy osób, które realizują wyjazdy zagraniczne w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, a należności związane z pokryciem kosztów podróży i utrzymania wypłacane są w formie ryczałtów niepodlegających rozliczeniu.

[Osobiste obowiązki Wyjeżdżającego]

§ 5.1. Wyjeżdżający dokonuje wszelkich formalności wizowych osobiście i na własny koszt.

2. Wyjeżdżający jest zobowiązany do wykupienia we własnym zakresie i na własny koszt stosownego ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania wyjazdu. Kopie dokumentów potwierdzających ubezpieczenie wraz z dowodem uiszczenia opłaty należy przed wyjazdem dołączyć do dokumentacji wyjazdowej przechowywanej przez DRKNIWM.

3. Wyjeżdżający jest zobowiązany do rozliczenia wyjazdu zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6.

[Rozliczenie wyjazdu]

§ 6. 1. Wyjeżdżający jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu zagranicznego rozliczyć poniesione wydatki. Niedotrzymanie terminu rozliczenia będzie skutkowało obciążeniem Wyjeżdżającego kwotą pobranej zaliczki. Terminowe rozliczenie wyjazdu jest warunkiem otrzymania zgody na następny wyjazd zagraniczny.

2. Wyjeżdżający dokonuje rozliczenia wyjazdu zagranicznego za pośrednictwem DRKNIWM dostarczając wszystkie dokumenty (m.in. bilety, faktury, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki związane z wyjazdem (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Rozliczenie następuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Podróże niemające charakteru podróży służbowej, odbywające się na zasadzie skierowania, mogą być finansowane z zewnętrznych źródeł finansowych, albo środków

Uczelni, jednakże w obu przypadkach tylko i wyłącznie pod warunkiem uzyskania zgody ich dysponenta. Podróż może być sfinansowana ze środków własnych wyjeżdżającego.

4. Jeżeli skierowanie na wyjazd zagraniczny odbywa się w związku z udziałem w projekcie finansowanym lub współfinansowanym ze źródeł zewnętrznych w ramach programów, projektów lub porozumień międzynarodowych stosowane są zasady i stawki w nich przewidziane, zgodnie z zasadami określonymi w §§ 11, 14, 16 i 18.

[Zagraniczne podróże służbowe pracowników]

§ 7. Pracownik Politechniki Świętokrzyskiej może odbyć zagraniczną podróż służbową w celach określonych w § 3 pkt 1 zgodnie z procedurą opisaną w §§ 4-6.

[Należności z tytułu zagranicznej podróży służbowej]

§ 8. Pracownicy PŚk odbywający zagraniczne podróże służbowe mają prawo do należności określonych w Rozporządzeniu z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 9. Czas pobytu poza granicami kraju liczy się w przypadku odbywania zagranicznej podróży służbowej 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/promu z portu polskiego do chwili wejścia statku/promu w drodze powrotnej do portu polskiego.

§ 10.1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w zagraniczną podróż służbową przysługują następujące należności:

- 1) dieta dojazdowa;
- 2) diety pobytowe;
- 3) diety lub ryczałty hotelowe;
- 4) środki na przejazdy lokalne;
- 5) środki na pokrycie kosztów podróży.

2. Przez dietę dojazdową należy rozumieć środki pieniężne przeznaczone na pokrycie kosztów dojazdu pracownika z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości równoważności diety pobytowej w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzysta z noclegu.

3. Dieta dojazdowa, o której mowa w ust. 2, 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 przeznaczona dieta.

4. Przez dietę pobytową należy rozumieć środki pieniężne przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia pracownika w czasie zagranicznej podróży służbowej.
5. Dietę pobytową 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.
6. Pracownikowi PŚk, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety pobytowej ustalonej zgodnie z ust. 5 pkt 1 i 2.
7. Jeżeli pracownik PŚk ma zapewnione częściowe wyżywienie (np. śniadania w hotelu lub obiady podczas konferencji), kwotę diety ustalonej zgodnie z ust. 5 pkt 1 i 2 zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia:
 - 1) śniadania – 15% diety;
 - 2) obiad – 30% diety;
 - 3) kolacja – 30% diety.
8. Przez dietę hotelową lub ryczałt hotelowy należy rozumieć środki pieniężne przysługujące pracownikowi na pokrycie kosztów noclegu podczas zagranicznej podróży służbowej w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu, określonego w załączniku do Rozporządzenia. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit określony w załączniku do Rozporządzenia.
9. W przypadku nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w 8. Ryczałt nie przysługuje na czas przejazdu oraz gdy pracownikowi wyjeżdżającemu zapewniono bezpłatny nocleg lub gdy został on opłacony w ramach wpisowego na konferencję.
10. W przypadku korzystania z pokoju hotelowego z innymi osobami, pracownikowi przysługuje zwrot kwoty odpowiadającej ilorazowi ceny noclegu oraz ilości osób korzystających z pokoju wykazanych na rachunku. Powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku zwrotu kosztów posiłków wyszczególnionych na rachunku hotelowym.
11. Na pokrycie kosztów przejazdów lokalnymi środkami komunikacji pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety pobytowej za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży. Politechnika Świętokrzyska nie zwraca kosztów korzystania z taksówek za granicą.
12. Przez środki na pokrycie kosztów podróży należy rozumieć środki przeznaczone na zakup biletów kolejowych, autobusowych, lotniczych lub morskich w wysokości stwierdzonej rachunkiem.

13. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Rektor może wyrazić zgodę na użycie przez pracownika prywatnego samochodu osobowego podczas wyjazdu za granicę. Za przejazd w czasie służbowej podróży zagraniczej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu osobowego, określonej w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Rektora.

**[Należności z tytułu zagranicznej podróży służbowej
z udziałem finansowania zewnętrznego]**

§ 11.1. Pracownik odbywający zagraniczną podróż służbową finansowaną lub współfinansowaną z funduszy zewnętrznych, w tym strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych może otrzymać dietę pobytową, dietę dojazdową, diety lub ryczałty hotelowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wysokość wskazanych w ust. 1 świadczeń należnych pracownikowi wynika z kwot określonych w budżecie projektu, z uwzględnieniem regulaminu konkursu i/lub wytycznych kwalifikowalności wydatków. Przepisy Rozporządzenia stosuje się posiłkowo do zasad rozliczenia podróży w przypadku gdy budżet projektu, lub szczególne Zarządzenia Rektora nie określają zasad takich rozliczeń.

3. W przypadku braku w budżecie danego projektu środków na dane świadczenie lub gdy regulamin konkursu i/lub wytycznych kwalifikowalności wydatków ich nie przewidują stosuje się przepisy Rozporządzenia.

[Wyjazd nauczyciela akademickiego na podstawie skierowania]

§ 12. Nauczyciel akademicki może zrealizować wyjazd niemający charakteru podróży służbowej, który odbywa się na podstawie skierowania w celach określonych w § 3 pkt 2 zgodnie z procedurą opisaną w §§ 4-6.

§ 13.1. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu naukowego na czas skierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.

2. W przypadku ubiegania się o skierowanie za granicę, na okres dłuższy niż 1 miesiąc, do wniosku wyjazdowego nauczyciel akademicki dołącza podanie o udzielenie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, zaopiniowane przez Dziekana wydziału i Dyrektora właściwej dyscypliny naukowej.

3. Dziekan może zwrócić się do Rady Wydziału z wnioskiem o zaopiniowanie podania nauczyciela akademickiego, który ubiega się o skierowanie za granicę i urlop naukowy na okres dłuższy niż 3 miesiące.

4. Tryb udzielania urlopów naukowych określa szczegółowo Regulamin pracy PŚk. Wniosek wyjazdowy wraz z podaniem o udzielenie stosownego urlopu składa się do Rektora za pośrednictwem DRKNiWM.

5. W uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem jednoczesnego wskazania źródła finansowania i uzyskania zgody dysponenta tych środków, nauczyciel akademicki wyjeżdżający w ramach płatnego urlopu może otrzymać zwrot kosztów podróży i utrzymania, o których mowa w § 10.

6. Finansowanie jest możliwe tylko przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Wyjątek stanowią wyjazdy realizowane w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, które odbywają się i są finansowane zgodnie z zasadami i regulaminami obowiązującymi w tych projektach.

[Finansowanie wyjazdu nauczyciela akademickiego ze źródeł zewnętrznych]

§ 14. 1. Wyjazd nauczyciela akademickiego niemający charakteru podróży służbowej, który odbywa się na podstawie skierowania w celach określonych w § 3 pkt 2 może być finansowany lub współfinansowany z funduszy zewnętrznych, w tym krajowych, strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych.

2. Do wyjazdów realizowanych w ramach projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym krajowych, strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, stosuje się zasady, stawki i limity wynikające z regulaminów obowiązujących w tych projektach i programach.

3. Nauczyciel akademicki może otrzymać należności w związku z realizacją wyjazdu, w oparciu o kwoty określone w budżecie projektu lub programu, z uwzględnieniem regulaminu konkursu i/lub wytycznych kwalifikowalności wydatków. Przepisy Rozporządzenia stosuje się posiłkowo do zasad rozliczenia podróży w przypadku gdy regulaminy konkursu i/lub wytyczne kwalifikowalności wydatków, lub szczególne Zarządzenia Rektora nie określają zasad takich rozliczeń, ze szczególnym uwzględnieniem § 19.

[Wyjazd pracownika niebędącego nauczycielem akademickim na podstawie skierowania]

§ 15. 1 Pracownik, niebędący nauczycielem akademickim może zrealizować wyjazd niemający charakteru podróży służbowej, który odbywa się na podstawie skierowania w celach określonych w § 3 pkt 3 zgodnie z procedurą opisaną w §§ 4-6.

2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, który uzyskał zgodę na wyjazd zagraniczny w celu szkoleniowym, otrzymuje zwolnienie z obowiązku wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas skierowania, jednak nie dłuższy niż łącznie 30 dni kalendarzowych w ciągu roku kalendarzowego.

3. W przypadku przekroczenia limitu, o którym mowa w ust. 2, odbycie lub kontynuowanie wyjazdu zagranicznego, możliwe jest w ramach uzyskanego urlopu bezpłatnego w rozumieniu art. 174 Kodeksu pracy.

4. W uzasadnionych przypadkach oraz tylko pod warunkiem wskazania źródła finansowania i uzyskania zgody dysponenta tych środków, pracownik niebędący nauczycielem akademickim, realizujący wyjazd zagraniczny na podstawie skierowania w ramach zwolnienia z obowiązku wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, może otrzymać zwrot kosztów podróży i utrzymania, o których mowa w § 10.

[Finansowanie wyjazdu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ze źródeł zewnętrznych]

§ 16.1. Wyjazd pracownika niebędącego nauczycielem akademickim niemający charakteru podróży służbowej, który odbywa się na podstawie skierowania w celach określonych w § 3 pkt 3 może być finansowany lub współfinansowany z funduszy zewnętrznych, w tym strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych.

2. Do wyjazdów realizowanych w ramach projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym krajowych, strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, stosuje się zasady, stawki i limity wynikające z regulaminów obowiązujących w tych projektach i programach.

3. Pracownik o którym mowa w ust. 1 może otrzymać należności w związku z realizacją wyjazdu, w oparciu o kwoty określone w budżecie projektu lub programu, z uwzględnieniem regulaminu konkursu i/lub wytycznych kwalifikowalności wydatków. Przepisy Rozporządzenia stosuje się posiłkowo do zasad rozliczenia podróży w przypadku gdy regulaminy konkursu i/lub wytyczne kwalifikowalności wydatków, lub szczególne Zarządzenia Rektora nie określają zasad takich rozliczeń, ze szczególnym uwzględnieniem § 19.

4. W przypadku braku w budżecie danego projektu środków na dane świadczenie lub gdy regulamin konkursu i/lub wytycznych kwalifikowalności wydatków ich nie przewidują stosuje się przepisy Rozporządzenia.

[Wyjazdy studentów i doktorantów Uczelni oraz osób niebędących pracownikami Uczelni]

§ 17.1. Student i doktorant Uczelni oraz osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, o których mowa w § 1 pkt 5 może zrealizować wyjazd niemający charakteru podróży służbowej, który odbywa się na podstawie skierowania w celach określonych w § 3 pkt 4 zgodnie z procedurą opisaną w § 4 oraz po zawarciu Umowy określającej warunki realizacji wyjazdu zagranicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5.

2. Zawarcie umowy jest warunkiem koniecznym do wypłaty należności, o których mowa ust. 3 oraz uzyskania zaliczki.

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 zwrot kosztów podróży i utrzymania, o których mowa w § 10.

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. Uczestnik studiów doktoranckich wyjeżdżający za granicę zachowuje status uczestnika studiów doktoranckich, 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 w związku z art. 281 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz do stypendium doktoranckiego i zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji projakościowej, o których mowa w art. 200 i 200a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym w związku z art. 285–286 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na zasadach określonych w przepisach o przyznawaniu tych świadczeń.

7. 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.

[Finansowanie wyjazdu studentów i doktorantów Uczelni oraz osób niebędących pracownikami Uczelni ze źródeł zewnętrznych]

§ 18.1. Wyjazd studentów i doktorantów Uczelni oraz osób niebędących pracownikami Uczelni niemający charakteru podróży służbowej, który odbywa się na podstawie skierowania w celach określonych w § 3 pkt 4 może być finansowany lub współfinansowany z funduszy zewnętrznych, w tym strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych.

2. Do wyjazdów realizowanych w ramach projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym krajowych, strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, stosuje się zasady, stawki i limity wynikające z regulaminów obowiązujących w tych projektach i programach.

3. Osoba o której mowa w ust. 1 może otrzymać należności w związku z realizacją wyjazdu, w oparciu o kwoty określone w budżecie projektu lub programu, z uwzględnieniem regulaminu konkursu i/lub wytycznych kwalifikowalności wydatków. Przepisy Rozporządzenia stosuje się posiłkowo do zasad rozliczenia podróży w przypadku gdy regulaminy konkursu i/lub wytyczne kwalifikowalności wydatków, lub szczególne Zarządzenia Rektora nie określają zasad takich rozliczeń, ze szczególnym uwzględnieniem § 19.

4. W przypadku braku w budżecie danego projektu środków na dane świadczenie lub gdy regulamin konkursu i/lub wytycznych kwalifikowalności wydatków ich nie przewidują stosuje się przepisy Rozporządzenia.

§ 19.1. 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 Wyjeżdżający otrzymuje stypendium/dofinansowanie/grant/ryczałt obejmujący koszty utrzymania lub zakwaterowania, to nie jest dopuszczalne wnioskowanie o rozliczenie kosztów rzeczywistych utrzymania i zakwaterowania.