

## **REGULAMIN**

**kierowania pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz przyjmowania gości z zagranicy.**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

#### **Podstawy prawne i definicje**

1. Podstawy prawne regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 85, późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. 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);
- 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, z późn. zm.);
- 5) Regulamin pracy Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach wprowadzony Zarządzeniem nr 117 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

- 6) Zarządzenie nr 30 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników, podróżami osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Śląskiego i podróżami gości oraz zasad ich rozliczania”, z późn. zm.;
- 7) Zarządzenie nr 64 z dnia 8 maja 2019 Rektora UŚ w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
- 8) Zarządzenie nr 34 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie wysokości diet i kieszonkowego dla gości zagranicznych.

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Śląski w Katowicach;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Uniwersytetu kierowanego za granicę;
- 3) ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1387, z późn. zm.);
- 4) ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 266, z późn. zm.);
- 5) regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach wprowadzony zarządzeniem nr 126 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 30 września 2019 r., z późn. zm., w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osoby wskazane w § 4 pkt 9 regulaminu pracy Uniwersytetu;
- 7) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dziekana lub kierownika pozostałej jednostki organizacyjnej, upoważnionego przez rektora do kierowania studentów i doktorantów za granicę;
- 8) doktorancie – należy przez to rozumieć studenta studiów doktoranckich lub uczestnika szkoły doktorskiej Uniwersytetu kierowanego za granicę;
- 9) studentowi – należy przez to rozumieć studenta studiów I i II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich w Uniwersytecie kierowanego za granicę;

- 10) cudzoziemcu – należy przez to rozumieć osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego;
- 11) gościu z zagranicy – należy przez to rozumieć osobę, która:
  - a) jest cudzoziemcem lub osobą mającą miejsce zamieszkania za granicą,
  - b) nie jest pracownikiem Uniwersytetu,
  - c) na czas pobytu nie została zawarta z nią umowa cywilnoprawna,
  - d) została zaproszona przez Uniwersytet w celu realizowania zadań wynikających z projektu, umowy lub zaproszenia,
  - e) jednostka organizacyjna wystawiła dla niej „*Wniosek GZ - o przyjęcie gościa z zagranicy*”;
- 12) osobie zapraszającej – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za organizację oraz rozliczenie pobytu gościa zagranicznego;
- 13) innej jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę Uniwersytetu niebędącą wydziałem;
- 14) BO wydziału - należy przez to rozumieć biuro organizacyjne wydziału;
- 15) umowie cywilnoprawnej – należy przez to rozumieć umowę - zlecenie i umowę o dzieło;
- 16) ERP SAP – należy przez to rozumieć system informatyczny Enterprise Resource Planning.

## § 2

### Zastosowanie regulaminu

#### 1. Regulamin określa zasady dotyczące:

- 1) wyjazdów za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu, zwanych dalej wyjeżdżającymi, na podstawie skierowania udzielanego w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych oraz przysługujące im z tego tytułu świadczenia i tryb ich rozliczania;
- 2) przyjmowania gości z zagranicy, podejmujących kształcenie i uczestniczących w prowadzeniu działalności naukowej, dydaktycznej i szkoleniowej oraz przysługujące im z tego tytułu świadczenia i tryb ich rozliczania.

#### 2. Niniejszy regulamin nie dotyczy:

- 1) przyjmowania cudzoziemców na studia pełne, do szkół doktorskich, na studia podyplomowe, na roczny kurs przygotowujący do podjęcia studiów w języku polskim

i inne kursy oraz na studia częściowe, w tym praktyki i staże, których zasady przyjmowania określają odrębne regulacje;

- 2) przyjmowania osób z zagranicy, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną;
- 3) przyjmowania zagranicznych uczestników konferencji organizowanych przez Uniwersytet, za wyjątkiem zaproszonych na konferencję gości.

### § 3

Regulamin ma zastosowanie do:

- 1) wyjazdów nauczycieli akademickich na podstawie skierowań za granicę między innymi w celu:
  - a) odbycia stażu dydaktycznego lub artystycznego,
  - b) realizacji badań naukowych, w tym odbycia stażu naukowego, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych lub kwerendy,
  - c) prowadzenia dydaktyki,
  - d) udziału w konferencji,
  - e) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
  - f) odbycia kształcenia w tym uczestnictwa w szkoleniu zagranicznym, wizycie studyjnej, warsztatach, ćwiczeniach, kursach lub szkole letniej;
- 2) wyjazdów doktorantów i studentów między innymi w celu:
  - a) odbycia części studiów,
  - b) odbycia stażu,
  - c) odbycia kursu, praktyki, szkolenia, uczestnictwa w ćwiczeniach, warsztatach, szkole letniej lub wizycie studyjnej,
  - d) realizacji badań naukowych (np. w związku z realizacją projektów badawczych lub zadań badawczych),
  - e) udziału w konferencji,
  - f) przeprowadzenia kwerendy,
  - g) realizacji przewodu doktorskiego wspólnie z jednostką zagraniczną na podstawie zawartej umowy;
- 3) wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi między innymi w celu:
  - a) odbycia szkolenia lub stażu,

- b) uczestnictwa w kursie podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
  - c) odbycia wizyty studyjnej,
  - d) udziału w konferencji;
- 4) przyjazdów gości z zagranicy między innymi w celu:
- a) uczestniczenia w prowadzeniu działalności naukowej lub badawczej,
  - b) prowadzenia kształcenia w formie wykładów, ćwiczeń, warsztatów, konsultacji lub seminariów,
  - c) podejmowania kształcenia, uczestnictwa w stażach naukowych, wizytach studyjnych, warsztatach lub kwerendach.

#### **§ 4**

1. Kierowanie pracowników, doktorantów i studentów za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych oraz przyjmowanie gości może być finansowane ze środków Uniwersytetu z subwencji na działalność dydaktyczną i naukową lub z dochodów własnych Uniwersytetu.
2. Kierowanie za granicę pracowników, doktorantów i studentów oraz przyjmowanie gości może odbywać się w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na zasadach w nich określonych.
3. Kierowanie pracowników, doktorantów i studentów za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych może odbywać się na koszt własny wyjeżdżającego.
4. Gość z zagranicy może przyjechać na koszt innej instytucji/uczelni lub na koszt własny.

## **II. Kierowanie za granicę**

#### **§ 5**

##### **Zasady udzielania zgody na wyjazd oraz wnioskowanie o skierowanie za granicę**

1. Kierowanie pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych następuje na podstawie „*Wniosku o wyjazd za granicę*” – część WS skierowanie za granicę.
2. Wniosek pracowników zatwierdza bezpośredni przełożony, a wniosek studentów lub doktorantów kierownik jednostki.
3. Wzór „*Wniosku o wyjazd za granicę*” stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. W przypadku wyjazdów i przyjazdów, realizowanych ze środków, o których mowa w § 4 ustęp 2, kierownik projektu lub jego koordynator składa w Dziale Współpracy z Zagranicą „Kartę mobilności zagranicznych w projekcie”, na 3 tygodnie przed ich rozpoczęciem.
5. Wzór „Karty mobilności zagranicznych w projekcie” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Wyjazd za granicę odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki wyrażoną we „Wniosku o wyjazd za granicę” – część WS skierowanie za granicę.
2. Pierwszą część „Wniosku o wyjazd za granicę” wypełnia wyjeżdżający, a drugą pracownik BO wydziału lub innej jednostki.
3. Pracownik BO wydziału lub innej jednostki planuje wyjazd w systemie ERP SAP i składa „Wniosek o wyjazd za granicę” wraz z wymaganymi załącznikami w Dziale Współpracy z Zagranicą, zgodnie z § 26 ustęp 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu.
4. W przypadku konieczności dokonania opłaty konferencyjnej, opłaty szkoleniowej, opłaty za noclegi itp., do wniosku należy dołączyć wypełnione „Zlecenie płatności” opłaty konferencyjnej / opłaty szkoleniowej / za noclegi / inne, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku wyjazdu doktoranta lub studenta, jeżeli przyznane świadczenia powodują obowiązek podatkowy, do którego nie ma zastosowania art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych lub inne zwolnienie z podatku, wymagane jest dołączenie przez studenta lub doktoranta do „Wniosku o wyjazd za granicę” – część WS skierowanie za granicę dokumentu: „Oświadczenia studenta/doktoranta – dane do sporządzenia informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy”, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Termin złożenia „Wniosku o wyjazd za granicę” w Dziale Współpracy z Zagranicą wynosi:
  - 1) najpóźniej 3 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu;
  - 2) w przypadku konieczności dokonania opłat związanych z wyjazdem przelewem lub kartą płatniczą najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem wpłaty.

7. Nieterminowe złożenie „*Wniosku o wyjazd za granicę*” może skutkować brakiem możliwości wypłaty przyznanych świadczeń przed wyjazdem (brak wypłaty stypendium/ryczałtu, brak potwierdzenia wykupu biletu). W takim przypadku wyjazd jest prefinansowany ze środków osoby wyjeżdżającej. Prefinansowanie wyjazdu ze środków własnych nie zwalnia wyjeżdżającego z obowiązku zakupu biletów we wskazanym przez Uniwersytet biurze podróży zgodnie z § 10 regulaminu.

## § 7

### Urlopy – wyjazdy pracowników

1. Pracownik Uniwersytetu może zostać skierowany za granicę w celu realizacji aktywności, o których mowa w § 3 regulaminu (pkt 1 i pkt 3), jeżeli uzyska zgodę bezpośredniego przełożonego oraz zostanie mu udzielony zagraniczny urlop szkoleniowy.
2. Zasady udzielania zagranicznych urlopów szkoleniowych określa regulamin pracy Uniwersytetu.
3. Zagranicznego urlopu szkoleniowego udziela rektor na wniosek pracownika. Rektor może upoważnić inną osobę do udzielania zagranicznych urlopów szkoleniowych.
4. Zgodnie z § 71 regulaminu pracy Uniwersytetu zagraniczny urlop szkoleniowy może być udzielony na okres:
  - 1) do jednego miesiąca - urlop krótkoterminowy,
  - 2) powyżej jednego miesiąca - urlop długoterminowy.
5. Krótkoterminowy zagraniczny urlop szkoleniowy jest urlopem płatnym. Wynagrodzenie za czas urlopu obliczane jest według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
6. Długoterminowy zagraniczny urlop szkoleniowy jest urlopem bezpłatnym.
7. W uzasadnionych przypadkach rektor za zgodą bezpośredniego przełożonego może wyrazić zgodę na udzielenie płatnego zagranicznego urlopu szkoleniowego na okres dłuższy niż jeden miesiąc.
8. Wniosek o udzielenie krótkoterminowego zagranicznego urlopu szkoleniowego lub bezpłatnego długoterminowego zagranicznego urlopu szkoleniowego stanowi część „*Wniosku o wyjazd za granicę*” – część WS skierowanie za granicę stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
9. „*Wniosek o udzielenie płatnego długoterminowego zagranicznego urlopu szkoleniowego*” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Pracownik składa wniosek o udzielenie zagranicznego urlopu szkoleniowego w BO wydziału lub innej jednostce.
2. Pracownik BO wydziału lub innej jednostki niezwłocznie przekazuje „*Decyzję/Informację o udzieleniu zagranicznego urlopu szkoleniowego*” stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu:
  - 1) w przypadku płatnego urlopu krótkoterminowego do:
    - a) Działu Płac (oryginał),
    - b) Działu Spraw Osobowych i Socjalnych (kserokopia),
    - c) Działu Współpracy z Zagranicą (kserokopia jako załącznik do Wniosku WS);
    - d) wyjeżdżającego (kserokopia),
    - e) a/a.
  - 2) w przypadku urlopu długoterminowego bezpłatnego i płatnego do:
    - a) Działu Płac (oryginał),
    - b) Działu Spraw Osobowych i Socjalnych (kserokopia),
    - c) Działu Kształcenia (kserokopia),
    - d) Działu Współpracy z Zagranicą (kserokopia jako załącznik do Wniosku WS),
    - e) wyjeżdżającego (kserokopia),
    - f) a/a.
3. W przypadku przesunięcia terminu wyjazdu, wyjeżdżający zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody osoby, która wydała decyzję o udzieleniu urlopu, na zmianę terminu zagranicznego urlopu szkoleniowego.

## § 9

### Świadczenia przy skierowaniu za granicę

1. Wyjeżdżającym kierowanym za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, mogą być przyznane świadczenia:



- 1) w przypadku skierowań w ramach środków określonych w § 4 ustęp 1 regulaminu oraz w przypadku skierowań w ramach środków określonych w § 4 ustęp 2 regulaminu, gdy brak jest określonych stawek uznanych za kwalifikowalne:
    - a) stypendium w wysokości nie wyższej niż iloczyn liczby dni pobytu za granicą i stawki pełnej diety z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju właściwej dla państwa, do którego wyjeżdżający jest kierowany, określonej w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ustęp 1 pkt. 3 regulaminu, z uwzględnieniem limitu posiadanych środków na wyjazd,
    - b) pokrycie lub zwrot kosztów przejazdu, wizy według kosztów rzeczywistych,
    - c) ryczałt na pokrycie kosztów zakwaterowania w wysokości 25% limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ustęp 1 pkt. 3 regulaminu,
    - d) pokrycie lub zwrot kosztów zakwaterowania według kosztów rzeczywistych do wysokości limitów określonych w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ustęp 1 pkt 3 regulaminu,
    - e) pokrycie lub zwrot opłat za kształcenie, opłat konferencyjnych, szkoleniowych, według kosztów rzeczywistych,
    - f) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez bezpośredniego przełożonego odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, z uwzględnieniem przepisów podatkowych;
  - 2) w przypadku skierowań w ramach środków określonych w § 4 ustęp 2 regulaminu, na zasadach określonych w dokumentach programowych:
    - a) stypendium/dofinansowanie/grant/ryczałt na koszty utrzymania i/lub zakwaterowania,
    - b) ryczałt na koszty przejazdu,
    - c) pokrycie lub zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania, wizy wg kosztów rzeczywistych,
    - d) pokrycie lub zwrot opłat za kształcenie, opłat konferencyjnych, szkoleniowych wg kosztów rzeczywistych,
    - e) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych i uznanych za kwalifikowalne w dokumentach programowych, z uwzględnieniem przepisów podatkowych.
2. Obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków.

3. Nie jest dopuszczalne finansowanie tego samego świadczenia w dwóch różnych formach, np. jeżeli stypendium/dofinansowanie/grant/ryczałt obejmuje koszty utrzymania i zakwaterowania, to nie jest dopuszczalne wnioskowanie o ryczałt na koszty zakwaterowania lub rozliczenie zakwaterowania według kosztów rzeczywistych.
4. Uniwersytet nie zwraca kosztów korzystania z taksówek za granicą.

## § 10

### Realizacja świadczeń

1. Na podstawie prawidłowo wypełnionego, kompletnego i terminowo złożonego „*Wniosku o wyjazd za granicę*” – część WS skierowanie za granicę wraz z niezbędnymi załącznikami Dział Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu realizuje przyznane świadczenia oraz potwierdza wykup biletu w firmie pośredniczącej w zakupie biletów (jeśli dotyczy).
2. Wyjeżdżający ma obowiązek zakupu biletów na przejazd w biurze wybranym w drodze przetargu, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej Uniwersytetu, chyba, że świadczenia na przejazd są przyznane w formie ryczałtowej.
3. Wyjeżdżający może dokonać zakupu biletu poza biurem określonym w ustępie 2, jeżeli znajdzie inny bilet w cenie ponad 5% tańszej od oferowanej przez biuro i udokumentuje to korespondencją mailową. W takim przypadku dokumentację tę należy dołączyć razem z fakturą za bilet do rachunku kosztów podróży.
4. Świadczenia na wyjazd przyznawane w formie stypendiów, grantów, kwot ryczałtowych są wypłacane na podstawie list płatniczych. Wzór „*Listy płatniczej do wniosku WS*” stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Wyjeżdżający może wnioskować na „*Wniosku o wyjazd za granicę*” – część WS skierowanie za granicę o wypłatę zaliczki w przypadku świadczeń, które będą rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Zaliczka jest wypłacana na podstawie „*Polecenia wypłaty zaliczki do wniosku WS*”, która stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Wypłata świadczeń następuje przelewem na wskazany przez wyjeżdżającego rachunek płatniczy w walucie, w jakiej są wyrażone diety zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ustęp 1 pkt 3 lub na rachunek w PLN.
7. Przyznane świadczenia wypłacane są z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

## § 11

### Przejazd samochodem osobowym w celu realizacji wyjazdu

1. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki może na wniosek wyjeżdżającego udzielić zgody na przejazd w ramach podróży zagranicznej samochodem osobowym niebędącym własnością Uniwersytetu.
2. Wzór „*Wniosku o wyrażenie zgody na użycie samochodu osobowego w celu odbycia podróży służbowej/wyjazdu*” stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku kierowania za granicę, o którym mowa w § 4 ustęp 2 kierownik lub koordynator projektu potwierdza kwalifikowalność wydatku, o którym mowa w ustępie 1.
4. Wyjeżdżającemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością Uniwersytetu do celów służbowych do wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury, o którym mowa w § 1 ustęp 1 pkt. 4 regulaminu.
5. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za przejazd optymalną trasą, zgodnie z internetową mapą samochodową, udokumentowany „*Ewidencją przebiegu pojazdu*”, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku korzystania z samochodu osobowego niebędącego własnością Uniwersytetu do celów służbowych, nie podlegają zwrotowi opłaty dodatkowe za korzystanie z płatnych autostrad, parkingów, itp.
7. Kontrolę formalno-rachunkową ewidencji przebiegu pojazdu przeprowadza Dział Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu.
8. W przypadku wystąpienia utrudnień w ruchu drogowym (spowodowanych np.: remontami, objazdami) wyjeżdżający powinien w „*Ewidencji przebiegu pojazdu*”, o której mowa w ustępie 5, podać przyczyny zwiększenia liczby przejechanych kilometrów i uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego.
9. W przypadku skierowań w ramach środków określonych w § 4 ustęp 2 regulaminu, użycie samochodu prywatnego może mieć miejsce w przypadkach wyjątkowych, uzasadnionych pod kątem celowości, legalności i gospodarności, potwierdzonych przez kierownika projektu, np. gdy system połączeń operatorów publicznego transportu zbiorowego na danym terenie jest niewydolny. Jeżeli z umów lub dokumentów programowych nie wynika inaczej, zwrot za wykorzystanie samochodu prywatnego nie może przekraczać

ceny biletu środka komunikacji publicznej na danej trasie (w przypadku PKP - II kl., w przypadku biletów lotniczych - klasa ekonomiczna).

## § 12

### Rozliczenie wyjazdu

1. Wyjeżdżający zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu zagranicznego rozliczyć koszty skierowania na „*Rachunku kosztów skierowania za granicę do Wniosku WS*” - część I, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
2. Wyjeżdżający składa „*Rachunek kosztów skierowania za granicę do Wniosku WS*” - część I wraz z wymaganymi załącznikami (np. fakturami, kartami pokładowymi, ewidencją przebiegu pojazdu) w BO wydziału lub innej jednostce. Pracownik BO wydziału lub innej jednostki weryfikuje poprawność złożonych dokumentów i niezwłocznie przekazuje je do Działu Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu, zgodnie z §26 ustęp 2 punkt 4. regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu.
3. Rachunku kosztów podróży nie wypełniają wyjeżdżający, a rozliczenia wyjazdu dokonuje biuro danego projektu w przypadkach, gdy:
  - 1) zasady obejmują finansowanie na podstawie stawek ryczałtowych określonych w projekcie;
  - 2) długość pobytu określana jest według procedury zdefiniowanej w tych zasadach;
  - 3) rozliczanie dokonywane jest na podstawie dokumentów określonych w tych zasadach (np. Erasmus+ KA103 i KA107 oraz inne projekty realizowane według zasad Erasmus+ i z odwołaniem do tych zasad).
4. W przypadku rozliczania kosztów wyjazdu według rzeczywiście poniesionych kosztów, wyjeżdżający jest zobowiązany do załączenia do „*Rachunku kosztów skierowania za granicę do Wniosku WS*” prawidłowo wystawionych faktur i biletów dokumentujących poniesione wydatki (za zakwaterowanie, podróż, opłatę konferencyjną, opłatę szkoleniową, itp.).
5. Jeżeli przedstawienie dokumentu, o którym mowa w ustępie 4 nie jest możliwe, wyjeżdżający składa pisemne „*Oświadczenie o poniesieniu wydatku w trakcie odbywania podróży służbowej / wyjazdu i przyczynach braku jego udokumentowania*”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

6. Zwrot kosztów poniesionych wydatków, o których mowa w ustępie 4 nastąpi po uzyskaniu akceptacji rektora.
7. Jeżeli wyjazd zagraniczny odbywa się w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z zewnętrznych źródeł, o których mowa w § 4 ustęp 2 regulaminu, a zasady danego projektu wymagają udokumentowania kosztów przejazdu dodatkowymi dowodami np. oryginałami biletów (tradycyjnych lub internetowych) i kart pokładowych, wyjeżdżający zobowiązany jest do przedłożenia wymienionych dokumentów wraz z „*Rachunkiem kosztów skierowania za granicę do Wniosku WS*” w BO wydziału lub innej jednostce.
8. W przypadku nie złożenia wymienionych dokumentów Dział Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie w pierwszej kolejności Kierownika Projektu oraz Działu Projektów/Biura ds. Projektów Ogólnouczelnianych/Działu Nauki i Badań/Biura Współpracy z Gospodarką Uniwersytetu.
9. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ustępie 1, bez pisemnego uzasadnienia zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego może skutkować odpowiedzialnością pracownika z tytułu nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.
10. W przypadku nierozliczenia przez pracownika wyjazdu we właściwym terminie, Uniwersytet może potrącić kwotę nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia pracownika na zasadach określonych w art. 87 kodeksu pracy.
11. W przypadku nierozliczenia wyjazdu przez doktoranta lub studenta Uniwersytet kieruje wezwaniem do zwrotu przyznanych świadczeń w całości.

### **§ 13**

1. W przypadku skrócenia planowanego czasu pobytu, z powodów leżących po stronie wyjeżdżającego, z wyłączeniem działania siły wyższej, wyjeżdżający jest zobowiązany do zwrotu proporcjonalnej części wypłaconych świadczeń, z zastrzeżeniem dokumentów projektowych, jeśli stanowią inaczej.
2. W przypadku skrócenia planowanego czasu pobytu, z powodów leżących po stronie wyjeżdżającego, Uniwersytet nie zwraca wyjeżdżającemu dodatkowych kosztów podróży, w tym zakupu biletu w innym terminie.

3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu z powodów leżących po stronie wyjeżdżającego, jest on zobowiązany do dołożenia wszelkich starań w celu odzyskania poniesionych przez Uniwersytet kosztów oraz do pokrycia pozostałych kosztów.
4. Jeśli rezygnacja nastąpiła z powodu siły wyższej, na pisemny wniosek wyjeżdżającego, bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od obciążania kosztami wyjeżdżającego, wskazując źródło finansowania zaistniałej straty.
5. Jeśli wydatek związany z realizacją wyjazdu określonego w § 4 ustęp 2 zostanie uznany za niekwalifikowalny w projekcie z powodów leżących po stronie wyjeżdżającego (np. brak dostarczenia kart pokładowych lub innych wymaganych dokumentów, wydatek niezgodny z zasadami projektu, zakup biletu niezgodnie z procedurą, nieprawdziwe oświadczenie), wyjeżdżający jest obciążany niekwalifikowanym kosztem.
6. Jeśli wydatek zostanie uznany za niekwalifikowany z powodów nie leżących po stronie wyjeżdżającego, bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki, na pisemny wniosek wyjeżdżającego, może wyrazić zgodę na odstąpienie od obciążania go kosztami, wskazując MPK i źródło finansowania zaistniałej straty.

### **III. Przyjazdy gości z zagranicy**

#### **§ 14**

#### **Wnioskowanie o przyjęcie gościa z zagranicy**

1. Wnioskowanie o przyjęcie gościa z zagranicy w celu podjęcia kształcenia oraz uczestnictwa w prowadzeniu działalności naukowej, badawczej lub/ oraz prowadzenia kształcenia odbywa się na druku „*Wniosek GZ - o przyjęcie gościa z zagranicy*”, stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
2. Na przyjęcie gościa z zagranicy zgody udziela na druku „*Wniosek GZ - o przyjęcie gościa z zagranicy*” bezpośredni przełożony osoby zapraszającej.
3. „*Wniosek GZ - o przyjęcie gościa z zagranicy*” wypełnia osoba zapraszająca i składa w BO wydziału lub innej jednostce.
4. Pracownik BO wydziału lub innej jednostki składa „*Wniosek GZ – o przyjęcie gościa z zagranicy*” w Dziale Współpracy z Zagranicą w terminie najpóźniej 14 dni przed planowanym przyjazdem.

5. W przypadku, gdy gość ma otrzymać świadczenia bezpośrednio od Uniwersytetu (np. diety, kieszonkowe, pokrycie kosztów noclegów, zwrot kosztów podróży) pracownik BO wydziału lub innej jednostki przekazuje mailowo dane osobowe niezbędne do zarejestrowania gościa w systemie ERP SAP do Działu Finansowego Uniwersytetu w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym przyjazdem i planuje przyjazd gościa w systemie ERP SAP.

## § 15

### **Świadczenia i rozliczanie gościa z zagranicy**

1. W przypadku przyjazdów gości z zagranicy w ramach środków określonych w § 4 ustęp 2 regulaminu, mogą im być przyznane świadczenia w formach, stawkach i standardach określonych w dokumentach programowych jako:
  - 1) stypendium / dofinansowanie/grant/ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania;
  - 2) ryczałt na koszty przejazdu wg stawek projektowych;
  - 3) pokrycie lub zwrot kosztów przejazdu według kosztów rzeczywistych;
  - 4) pokrycie lub zwrot kosztów zakwaterowania według kosztów rzeczywistych.
2. Gość z zagranicy przybywający do Uniwersytetu, na zasadach innych niż określone w ustępie 1 może otrzymać świadczenia:
  - 1) diety, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 1 ustęp 1 pkt 8;
  - 2) kieszonkowe, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 1 ustęp 1 pkt 8;
  - 3) pokrycie lub zwrot kosztów przejazdu według kosztów rzeczywistych;
  - 4) pokrycie lub zwrot kosztów noclegów według kosztów rzeczywistych.
3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, oraz w ustępie 2 pkt. 1 i 2 wypłacane są na podstawie „Listy płatniczej do wniosku GZ”, stanowiącej załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
4. Wypłata świadczeń następuje przelewem na wskazany przez gościa rachunek płatniczy.
5. Świadczenia, o których mowa w ustępie 1 pkt. 3 i 4 oraz w ustępie 2, pkt. 3 i 4 wypłacane są po przedłożeniu w Dziale Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu przez pracownika BO wydziału lub innej jednostki „Rachunku kosztów podróży do wniosku GZ” wygenerowanego z systemu SAP wraz z oryginałami dowodów księgowych: faktur, rachunków do wysokości przyznanych środków w terminie do 14 dni od zakończenia pobytu.

6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zapraszającej, gość może odbyć przejazd samochodem prywatnym. Wzór „*Wniosku o wyrażenie zgody na użycie samochodu osobowego w celu odbycia podróży służbowej/wyjazdu*”, stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
7. Rozliczenie kosztów podróży samochodem osobowym gościa odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w § 11 regulaminu.
8. Jeżeli przyjęcie gościa odbywa się w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych, a zasady danego projektu wymagają udokumentowania kosztów podróży dodatkowymi dowodami np. oryginałami biletów (tradycyjnych lub internetowych) i kart pokładowych, osoba zapraszająca zobowiązana jest do przedłożenia ww. dokumentów wraz z „*Rachunkiem kosztów podróży do wniosku GZ*” w BO wydziału lub innej jednostce.
9. Uniwersytet nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie jego pobytu w Polsce.
10. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ustępie 5, bez pisemnego uzasadnienia zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego może skutkować odpowiedzialnością pracownika z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.
11. W przypadku skrócenia planowanego czasu pobytu gościa zagranicznego liczba diet i kieszonkowego podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
12. W przypadku rezygnacji gościa zagranicznego z przyjazdu, osoba zapraszająca jest zobowiązana do dołożenia wszelkich starań, aby odzyskać poniesione przez Uniwersytet koszty.
13. Jeśli rezygnacja nastąpiła z powodu siły wyższej, na pisemny wniosek osoby zapraszającej, bezpośredni przełożony może wskazać źródło finansowania zaistniałej straty.
14. Jeśli wydatek związany z realizacją przyjazdu określonego w § 4 ustęp 2 zostanie uznany za niekwalifikowalny w projekcie z powodów leżących po stronie osoby zapraszającej (np. brak dostarczenia kart pokładowych lub innych wymaganych dokumentów, wydatek niezgodny z zasadami projektu, zakup biletu niezgodnie z procedurą, nieprawdziwe oświadczenie), osoba zapraszająca jest obciążana niekwalifikowalnym kosztem.
15. Jeśli wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny z powodów nie leżących po stronie osoby zapraszającej, bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki, na pisemny



wniosek osoby zapraszającej, może wyrazić zgodę na odstąpienie od obciążania jej kosztami, wskazując MPK i źródło finansowania zaistniałej straty.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 16**

##### **Przepisy końcowe**

1. Przy wyjazdach pracowników bezpośredni przełożony określa, czy dany wyjazd jest podróżą służbową czy skierowaniem za granicę i odpowiednio stosuje przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 6 lub niniejszego Regulaminu.
2. Wyjazd pracownika skierowanego za granicę stanowi podnoszenie przez niego kwalifikacji zawodowych.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc zarządzenie nr 26 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad kierowania pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych (z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Do wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów, których skierowanie za granicę zostało zarejestrowane w systemie SAP przed wejściem w życie niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy zarządzenia nr 26 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad kierowania pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych (z późn. zm.).
5. Do przyjazdów gości z zagranicy, których wnioski zostały złożone przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 6.
6. Do wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów za granicę, finansowanych z projektów będących w realizacji, w których świadczenia zostały określone według dotychczas obowiązujących przepisów, zastosowanie mają zasady kwalifikowalności i rozliczania kosztów określone w zarządzeniu nr 26 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad kierowania pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu Śląskiego

w Katowicach za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych (z późn. zm.).

7. Do czasu dostosowania systemu ERP SAP do nowych regulacji, stosowane będą druki spoza systemu SAP.