

Instrukcja
w sprawie zasad kierowania pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu
Śląskiego w Katowicach za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i
szkoleniowych

§ 1 Zasady ogólne

1. Podstawę prawną niniejszej Instrukcji stanowią:
 - 1) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osobami za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. z 2006 r. Nr 190, poz. 1405);
 - 2) uchwała Senatu nr 112 z dnia 24 czerwca 2008 roku w sprawie warunków i trybu kierowania pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu Śląskiego za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
2. Instrukcja określa szczegółowe zasady regulujące wyjazdy za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zwanych dalej „Wyjeżdżającymi” w ramach skierowań udzielanych w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz przysługujące im świadczenia i tryb ich rozliczania.
3. Jeżeli kierowanie za granicę odbywa się w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych stosowane są zasady w nim przewidziane (stawki). Dotyczy to w szczególności programu Erasmus+ oraz innych projektów Unii Europejskiej. W przypadku braku regulacji zastosowanie mają przepisy krajowe i wewnętrzne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z uwzględnieniem przepisów podatkowych.
4. Skierowanie za granicę dotyczy wyjazdów Wyjeżdżających w celu:
 - 1) prowadzenia badań naukowych — jeżeli uczestniczą w realizacji badań naukowych w kraju;
 - 2) podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej;
 - 3) szkoleniowym, na :

- a) odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia,
- b) studia podyplomowe,
- c) studia doktoranckie (w przypadku posiadania odpowiedniego dorobku naukowego i co najmniej rocznego stażu pracy w danej specjalności),
- d) staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne,
- e) kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe
- f) praktyki zawodowe.

5. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) wyjazdach krótkoterminowych — rozumie się przez to wyjazdy za granicę na okres nieprzekraczający jednego miesiąca;
- 2) wyjazdach długoterminowych — rozumie się przez to wyjazdy za granicę na okres dłuższy niż jeden miesiąc.

§ 2 Zasady udzielania zgody na wyjazd

- 1. Decyzję o zakwalifikowaniu wyjazdu zagranicznego jako kierowania za granicę lub polecenia wyjazdu służbowego podejmuje odpowiednio Rektor/dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem na podstawie analizy celu wyjazdu i jego zgodności z interesami jednostki kierującej.
- 2. W przypadku wyjazdów pracowników, jeżeli kierowanie za granicę nie służy wyłącznie indywidualnym celom wyjeżdżającego i jest zbieżne z celami i interesami uczelni, a wyjazd odbywa się w celu wykonywania zadań, które mieszczą się w ramach obowiązków pracowniczych osoby wyjeżdżającej, Rektor/dziekan/kierownik jednostki wystawia równocześnie polecenie wyjazdu służbowego (wniosek W/P) oraz skierowanie za granicę (wniosek W/S) z zerowymi świadczeniami. W takim przypadku, wyjazd jest realizowany zgodnie z niniejszą Instrukcją (udzielony jest urlop szkoleniowy, pracownik otrzymuje skierowanie za granicę), natomiast świadczenia na wyjazd przyznaje się zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 109 z dnia 21 lipca 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników i wyjazdami osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Śląskiego oraz zasad ich rozliczania”.
- 3. Wyjazd pracownika w celu prowadzenia badań naukowych lub w celu szkoleniowym może być uznane przez Uniwersytet Śląski w Katowicach jako podnoszenie przez niego kwalifikacji zawodowych.
- 4. Na kierowanie za granicę zgody udziela na druku Wniosku W/S:
 - 1) Rektor przy wszystkich wyjazdach długoterminowych;

- 2) Rektor przy wyjazdach prorektorów, dziekanów wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych niebędących wydziałami, Kanclerza i pracowników administracji ogólnouczelnianej — bez względu na cel i czas pobytu za granicą;
- 3) dziekan wydziału lub odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem — przy wyjazdach krótkoterminowych.

§ 3 Urlopy – wyjazdy pracowników

1. Pracownik Uczelni może zostać skierowany za granicę, jeżeli uzyska zgodę pracodawcy oraz zostanie mu udzielony urlop szkoleniowy lub urlop bezpłatny.
2. Pracownik kierowany za granicę na okres nieprzekraczający jednego miesiąca otrzymuje urlop szkoleniowy płatny, według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik kierowany za granicę na okres dłuższy niż jeden miesiąc otrzymuje urlop szkoleniowy płatny przez okres jednego miesiąca, według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i może otrzymać urlop szkoleniowy bezpłatny na pozostały okres wyjazdu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać urlop szkoleniowy płatny na okres dłuższy niż jeden miesiąc. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor za pośrednictwem Działu Współpracy z Zagranicą i określa wysokość świadczeń, po zaopiniowaniu przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem.
5. Urlopu na wyjazd krótkoterminowy udziela:
 - 1) Rektor — prorektorom, dziekanom wydziałów, kierownikom jednostek organizacyjnych niebędących wydziałami, kanclerzowi oraz pracownikom administracji ogólnouczelnianej;
 - 2) dziekan wydziału oraz kierownik jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem — pracownikom zatrudnionym w jednostce.
6. Urlopu na wyjazd długoterminowy dla wszystkich pracowników Uniwersytetu kierowanych za granicę udziela Rektor.
7. Wzór druku urlopu szkoleniowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
8. Informacja o udzielonym urlopie stanowi załącznik do Wniosku W/S.
9. Zestawienia lub informacje o udzielonych urlopiach szkoleniowych są przekazywane przez Dział Współpracy z Zagranicą do Działu Płac i Działu Spraw Osobowych

i Socjalnych, a w przypadku urlopów długoterminowych również do Działu Kształcenia i osoby wyjeżdżającej.

§ 4 Wnioskowanie o skierowanie za granicę

1. Wnioskowanie o skierowanie za granicę odbywa się na druku Wniosku W/S – skierowanie za granicę. Wzór Wniosku W/S – skierowanie za granicę stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Wniosek W/S – skierowanie za granicę wystawiany jest w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni w systemie ERP SAP.
3. Wniosek W/S, wypełniony w częściach A – D, zaakceptowany przez osoby wymienione w części F jest składany w Dziale Współpracy z Zagranicą wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Zatwierdzony Wniosek W/S (część F i G) jest podstawą do realizacji przez Dział Współpracy z Zagranicą przyznanych świadczeń.
5. Dział Współpracy z Zagranicą przedkłada Wniosek do decyzji Rektora lub właściwego prorektora, jeżeli jest ona wymagana.
6. Termin złożenia wniosku:
 - 1) najpóźniej 2 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu;
 - 2) w przypadku podróży samolotem (ze względu na konieczność optymalizacji kosztów) termin złożenia wniosku wynosi minimum 3 tygodnie przed wyjazdem;
 - 3) w przypadku konieczności dokonania opłaty za szkolenie płatnej przelewem, termin złożenia wniosku wynosi co najmniej 2 tygodnie przed terminem wpłaty;
 - 4) w przypadku konieczności uzyskania wizy, termin jest uzależniony od czasu oczekiwania na wizę, który może wynosić do kilku miesięcy.
7. Nieterminowe złożenie Wniosku W/S 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, która jest obowiązana do jego rozliczenia w terminie do 14 dni od zakończenia podróży.
8. Jeżeli wyjazd pracownika następuje w czasie trwania zajęć dydaktycznych, osoba ubiegająca się o wyjazd załącza do wniosku informację o sposobie organizacji zajęć w tym okresie, potwierdzoną przez bezpośredniego przełożonego.

9. Zatwierdzony wniosek W/S stanowi skierowanie za granicę dla osób kierowanych.

§ 5 Wyjazdy studentów i doktorantów

1. Wyjazdy studentów i doktorantów realizowane są na podstawie Wniosku W/S oraz zawartej wcześniej umowy na wyjazd, jeżeli jest ona wymagana w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych.
2. Jeżeli wyjazd jest realizowany w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych umowa jest przechowywana u Koordynatora projektu. Nie jest wymagane dołączanie umowy do Wniosku W/S.

§ 6 Świadczenia i rozliczenie

1. Pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu Śląskiego mogą być kierowani za granicę na koszt Uniwersytetu, na koszt własny lub na koszt innego niż Uniwersytet podmiotu.
2. W przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu przez podmiot inny niż Uniwersytet, należy do wniosku dołączyć pismo podmiotu finansującego lub współfinansującego informujące o rodzaju i formie pokrywanych kosztów wyjazdu przez ten podmiot.
3. Osobom kierowanym za granicę w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych, mogą być przyznane następujące świadczenia, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania na okres realizowania zadań w ramach celów, w jakich zostały skierowane za granicę. Stypendium może być przyznane w wysokości nie wyższej niż kwota stanowiąca równowartość diety z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju, właściwej dla państwa, do którego osoba jest kierowana, za każdy dzień, w którym będzie otrzymywane stypendium;
 - 2) inne świadczenia w szczególności:
 - a) zwrot kosztów podróży,
 - b) zwrot kosztów opłat wizowych,
 - c) zwrot kosztów ubezpieczenia,
 - d) opłaty za szkolenie.
4. Pracownikom, których wyjazd został zakwalifikowany jako podróż służbowa zostaną przyznane świadczenia w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi

zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

5. Osobom kierowanym za granicę na studia doktoranckie uczelnia może przyznać następujące świadczenia:
 - 1) stypendium;
 - 2) inne świadczenia, w szczególności:
 - a) zwrot kosztów przygotowania rozprawy doktorskiej,
 - b) zwrot kosztów przejazdów,
 - c) zwrot kosztów zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zwrot kosztów zakupu pomocy naukowych związanych z odbywaniem studiów doktoranckich,
 - e) zwrot opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą.
6. Osobom kierowanym za granicę w celu podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, których wyjazd jest pokrywany w całości lub części przez Uniwersytet Śląski, mogą być przyznane następujące świadczenia, z zastrzeżeniem ust. 7:
 - 1) ryczałt na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania, w wysokości nieprzekraczającej 150 % stawki dodatku zagranicznego bazowego ustalonego dla państwa, do którego osoba jest kierowana;
 - 2) zwrot kosztów podróży;
 - 3) zwrot kosztów zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) zwrot opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą.
7. Pracownikom, których wyjazd został zakwalifikowany jako podróż służbowa zostaną przyznane świadczenia w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
8. Zakres i wysokość świadczeń powinien wynikać z przewidywanego okresu pobytu oraz uwzględniać zakres finansowania strony zagranicznej lub innej instytucji.
9. Wyjeżdżający może otrzymać świadczenia na podróż ekonomicznym środkiem transportu biorąc pod uwagę odległość oraz czas podróży:
 - 1) samolotem w klasie ekonomicznej;
 - 2) koleją II klasą;
 - 3) innymi ekonomicznymi środkami transportu.

10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, może on odbyć podróż samochodem prywatnym, w szczególności w przypadku:

- 1) wspólnej podróży kilku osób z Uczelni;
- 2) transportu cennego sprzętu i aparatury naukowej;
- 3) braku połączeń środkami komunikacji międzynarodowej;
- 4) braku biletów na konkretne terminy.

Wzór wniosku o odbycie podróży zagranicznej samochodem prywatnym stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

11. Wyłącznie w przypadku zgody udzielonej pracownikowi przez Rektora lub właściwego prorektora na odbycie podróży samochodem prywatnym, stosuje się maksymalną stawkę, wynikającą z iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu. W pozostałych przypadkach wysokość stawki stanowi 40% maksymalnej stawki.

12. Uczelnia może zakupić, na prośbę osoby wyjeżdżającej, bilet na podróż zgodnie z obowiązującą na Uniwersytecie Śląskim procedurą zakupu biletów przy wyjazdach zagranicznych.

Procedura jest dostępna na stronie: <http://dwz.us.edu.pl/content/podroz>.

13. Wypłata stypendium lub ryczałtu następuje przelewem na konto we wskazanej walucie.

14. Z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 wysokość przyznanych świadczeń, o których mowa w § 6 ust. 3, 4, 5, 6, 7 i 10 nie może przekroczyć:

- 1) w przypadku stypendium - limitów ustalonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 2) w przypadku ryczałtu - limitów ustalonych w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie dodatku zagranicznego i świadczeń przysługujących członkom służby zagranicznej wykonującym obowiązki służbowe w placówce zagranicznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 239, poz. 2048 z późn. zm.);
- 3) w przypadku podróży samochodem prywatnym – stawek ustalonych w rozporządzeniu 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.).

15. Przyznane świadczenia są wypłacane nie wcześniej niż na 7 dni przed wyjazdem, chyba że został określony inny termin w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w szczególności w ramach programu Erasmus+ oraz innych projektów Unii Europejskiej.
16. Przyznane świadczenia wypłacane są z uwzględnieniem przepisów podatkowych.
17. Rozliczenia wyjazdu należy dokonać w Dziale Współpracy z Zagranicą w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu. W przypadku nierozliczenia kosztów wyjazdu we właściwym terminie, Uczelnia może pobrać kwotę nierozliczonych świadczeń z najbliższego wynagrodzenia lub wystosuje żądanie zwrotu przyznanych świadczeń w przypadku studenta lub doktoranta.
18. W przypadku skrócenia planowanego czasu pobytu, Wyjeżdżający jest zobowiązany do zwrotu proporcjonalnej części wypłaconego stypendium/ryczałtu, chyba że umowa zawarta z Wyjeżdżającym stanowi inaczej.
19. Wydatki na podróż są rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych, po przedłożeniu faktur, biletów, paragonów.
20. Jeżeli nie jest możliwe przedstawienie dokumentów, o którym mowa w punkcie 20, osoba wyjeżdżająca składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Wzór oświadczenia (dowód zastępczy) stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
21. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym samochodem przysługuje za przejazd optymalną trasą, zgodnie z mapą samochodową, w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, wynikającej z rozporządzenia Ministra Infrastruktury, na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem ust. 9.
22. Jeżeli wyjazd zagraniczny 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 księgowymi np. oryginałami biletów (tradycyjnych lub internetowych) i kart pokładowych, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia ww. dokumentów wraz z rozliczeniem kosztów podróży zagranicznej w Dziale Współpracy z Zagranicą. W przypadku nie złożenia ww. dokumentów Dział Współpracy z Zagranicą zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie w pierwszej kolejności Kierownika Projektu oraz Dział Projektów.

23. Kwota opłaconej przez Uczelnię wizy i opłaconego ubezpieczenia lub innych świadczeń w części przekraczającej wysokość określona w rozporządzeniu jest przychodem pracownika i stanowi podstawę do opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. Informację o kwocie opłaty i dane osobowe pracownika Dział Współpracy z Zagranicą przekazuje do Działu Płac w celu obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy 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 oraz uchwały Senatu nr 112 z dnia 24 czerwca 2008 roku w sprawie warunków i trybu kierowania pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Śląskiego za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
2. Do wyjazdów zakwalifikowanych jako podróż służbowa decyzją, o której mowa w § 2 ust. 1 stosuje się przepisy zarządzenia Rektora nr 109 z dnia 21 lipca 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników i wyjazdami osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Śląskiego oraz zasad ich rozliczania”.
3. Wyjazd za granicę pracownika, studenta lub doktoranta bez złożonego Wniosku W/S lub W/P jest traktowany jak wyjazd prywatny, a nieobecność jako nieusprawiedliwiona.
4. Instrukcja obiegu dokumentów wyjazdowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
5. Do dnia 31 marca 2015 r. dopuszcza się stosowanie dotychczasowych druków.
6. Do czasu dostosowania systemu ERP SAP do nowych regulacji, stosowane będą druki spoza systemu SAP.