

ZARZĄDZENIE Nr 68

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 14 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów
Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu**

Na podstawie § 53 ust. 3 pkt 4 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 22 października 2013 r. w związku z rozporządzeniem 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. poz. 167)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

1. Wyjazdy za granicę mogą odbywać pracownicy, doktoranci i studenci na podstawie skierowania wystawionego przez właściwy organ w celu realizacji zadań Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Wyjazdy, o których mowa w ust. 1 odbywają się w szczególności w celu:
 - 1) prowadzenia badań naukowych,
 - 2) prowadzenia działalności dydaktycznej,
 - 3) szkoleniowym realizowanym przez:
 - a) odbycie części studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich,
 - b) studia doktoranckie, podyplomowe,
 - c) staże naukowe, artystyczne lub specjalistyczne,
 - d) kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - e) praktyki zawodowe.
3. Wyjazdy, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 odbywają się w szczególności w celu udziału w kongresach, konferencjach, sympozjach, warsztatach, projektach naukowo-badawczych itp.
4. Decyzje w sprawach wyjazdów podejmują:
 - 1) rektor w stosunku do prorektorów, dziekanów i kanclerza,
 - 2) właściwy prorektor, wyznaczony przez rektora, w stosunku do wszystkich pracowników oraz doktorantów i studentów, o ile przepisy szczególne nie określają kompetencji rektora, wyjeżdżających za granicę na okres powyżej 1-ego miesiąca,
 - 3) właściwy prorektor, wyznaczony przez rektora, w stosunku do:
 - a) kierowników międzywydziałowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych oraz nauczycieli akademickich zatrudnionych w tych jednostkach wyjeżdżających za granicę na okres do 1-ego miesiąca,
 - b) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, poza wymienionymi w pkt. 4, wyjeżdżających za granicę na okres do 1-ego miesiąca,

- 4) dziekan w stosunku do pracowników zatrudnionych na wydziale oraz doktorantów i studentów wydziału wyjeżdżających za granicę na okres do 1-ego miesiąca.
5. Wyjeżdżający składa odpowiednio w Dziale Współpracy z Zagranicą lub w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą Collegium Medicum zaakceptowany przez właściwego przełożonego wniosek o wyjazd za granicę.
6. Formularze wniosków o wyjazd dostępne są na stronach internetowych odpowiednio Działu Współpracy z Zagranicą oraz Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą Collegium
7. Wniosek o wyjazd za granicę należy złożyć co najmniej na 14 dni przed datą planowanego wyjazdu lub wniesienia odpowiednich opłat.
8. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty opłaty konferencyjnej należy dołączyć rachunek (INVOICE) lub rachunek proforma (PROFORMA INVOICE) wystawiony na Uniwersytet Mikołaja Kopernika, ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń, NIP: PL 8790177291, z którego wynika wysokość opłat lub dokument wzywający do dokonania opłaty z dokładnymi danymi bankowymi i beneficjenta. W ostatnim przypadku pracownik zobowiązany jest po powrocie przedstawić oryginał rachunku pod rygorem zwrotu wcześniej przelanej kwoty. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Organizacją wyjazdu, zajmuje się odpowiednio Dział Współpracy z Zagranicą lub Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą Collegium Medicum, który dokonuje zakupu biletów zgodnie z wnioskiem pracownika.
2. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość odbycia podróży własnym samochodem. Zwrot kosztów następuje w PLN, w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie używania do celów służbowych samochodów osobowych, niebędących własnością Uniwersytetu w oparciu odpowiednio o wydruk z programu komputerowego „Mapa drogowa Europy” wykonany przez Dział Zaopatrzenia i Transportu lub o potwierdzenie Sekretariatu Ogólnego Collegium Medicum.
3. Koszty dojazdu odpowiednio z Torunia lub Bydgoszczy do lotniska lub dworca kolejowego rozliczane są w ramach delegacji krajowej.
4. 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 tzw. dieta dojazdowa.
5. Pracownikowi nie przysługuje ryczałt określony w ust. 3 i 4, gdy odbywa on podróż prywatnym samochodem lub strona zagraniczna zapewnia bezpłatne przejazdy.

§ 3

1. Dieta za czas pobytu w podróży służbowej poza granicami kraju jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i na inne drobne wydatki. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach określają odrębne przepisy. Informacja o aktualnych stawkach diet jest zamieszczona na stronie internetowej Uniwersytetu (<http://www.umk.pl/wspolpraca/wyjazdy/diety/>).
2. W przypadku, gdy podróż służbowa odbywana jest w ramach programu międzynarodowego i finansowana jest ze środków projektowych, pracownik może otrzymać dietę, w kwocie wyższej niż określona w ust. 1., jeżeli taka jej wysokość została określona w kontrakcie lub budżecie projektu i zaakceptowana przez dysponenta środków i właściwą jednostkę administracyjną Uniwersytetu rozliczającą projekt.

3. Dietę wylicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę podróży:
 - a) do 8 godzin -przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin- przysługuje ½ diety,
 - c) ponad 12 godzin-przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 3.
5. Kwotę diety zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia:
 - 1) śniadanie – 15% diety,
 - 2) obiad – 30% diety,
 - 3) kolacja – 30% diety.

§ 4

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach limitu określonego w przepisach odrębnych. Informacja o aktualnych stawkach limitów znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu (<http://www.umk.pl/wspolpraca/wyjazdy/diety/>).
2. Jeżeli pracownik nie przedstawi rachunku, może otrzymać ryczałt w wysokości 25% limitu. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu.
3. Ryczałt nie przysługuje, gdy Uniwersytet lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg, jak również w przypadku, gdy wyjazd finansowany jest ze środków programu międzynarodowego, a kontrakt lub budżet projektu nie przewiduje ryczałtu na ten cel.

§ 5

1. Pracownik otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty podróży i pobytu za granicą na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Jeżeli pracownik otrzymał zaliczkę w gotówce w walucie, o której mowa w ust. 1, nie może pokrywać kosztów podróży i pobytu za granicą za pomocą prywatnej karty płatniczej lub kredytowej.
3. Wypłata zaliczki następuje w dewizach lub na prośbę pracownika w PLN.
4. Jeżeli pracownik pobiera zaliczkę w PLN, przelicznikiem waluty obcej na walutę polską jest kurs sprzedaży dla pieniędzy banku obsługującego Uniwersytet obowiązujący w dniu wypłaty.
5. Wypłaty zaliczki dokonuje się przelewem na podstawie zlecenia wystawionego odpowiednio przez Dział Współpracy z Zagranicą lub Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą Collegium Medicum według wzoru określonego w załączniku nr 3, albo gotówkowo w kasie Uniwersytetu, albo na prośbę pracownika w banku, na podstawie zlecenia wystawionego odpowiednio przez Dział Współpracy z Zagranicą lub Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą Collegium Medicum według wzoru określonego w załączniku nr 4.
6. Pracownik, który nie złożył wniosku o wypłacenie zaliczki na podróż służbową i poniósł wydatki związane z wyjazdem z własnych środków, o których zwrot wnosi po powrocie, zobowiązany jest dołączyć do faktur lub rachunków bankowe dokumenty potwierdzające zapłatę, jeżeli dokonuje zapłaty przy użyciu karty płatniczej lub kredytowej.

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni. Wszelkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, tj.: bilety, faktury, rachunki, należy złożyć osobiście odpowiednio w Dziale Współpracy z Zagranicą lub w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą Collegium Medicum. Rozliczenia dokonuje się w walucie pobranej zaliczki z zastrzeżeniem ust. 2. Wzór formularza rozliczenia zaliczki stanowi załącznik nr 5.
2. W przypadku, gdy kwota poniesionych wydatków przekroczy kwotę pobranej zaliczki, pracownik otrzyma zwrot różnicy w PLN. Przelicznikiem waluty, będzie kurs sprzedaży pieniędzy danej waluty, określony przez bank, z którego usług korzysta Uniwersytet, na dzień rozliczenia (wypłaty) pracownika z Uniwersytetem. Ta sama zasada obowiązuje, gdy pracownik nie pobiera zaliczki na zagraniczną podróż służbową, a wydatki pokrywa z własnych środków.
3. Zwrot niewykorzystanej zaliczki pobranej PLN następuje w PLN po kursie z dnia pobrania zaliczki.
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość zwrotu niewykorzystanej waluty do kasy w przeliczeniu na PLN. Przelicznikiem waluty jest kurs kupna dla pieniędzy banku, z którego usług korzysta Uniwersytet, na dzień rozliczenia pracownika (wpłaty) z Uniwersytetem.

§ 7

Za zgodą rektora przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do osób niebędących pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 64 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tretyn