



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2019; poz. 40

ZARZĄDZENIE Nr 15

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 12 lutego 2019 r.

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

Na podstawie § 53 ust. 3 pkt 4 i ust. 4 pkt 6 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 22 października 2013 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2017, poz. 252 z późn. zm.) 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. z 2013 r., 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 i inne formy kształcenia,
 - c) staże naukowe, artystyczne lub specjalistyczne.
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 ogólnouczeniowych 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 Międzynarodowej lub w Dziale Nauki Collegium Medicum zaakceptowany przez właściwego przełożonego wniosek o wyjazd za granicę. Wzór wniosku stanowią:
 - 1) załącznik nr 1 dla kampusu toruńskiego, dostępny na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej wraz z:
 - a) zamówieniem na zakup biletu zawierającym informację o wybranym środku transportu, terminie, trasie podróży i klasie, w przypadku zakupu przez Dział Współpracy Międzynarodowej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do zarządzenia Nr 14 Rektora UMK z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie procedury zakupu biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych dla pracowników, doktorantów, studentów i gości zagranicznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w kampusie toruńskim (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 39) - dotyczy kampusu toruńskiego lub
 - b) informacją o zakupie biletu we własnym zakresie z podaniem wybranego środka transportu, terminu, trasy podróży i klasy - dotyczy kampusu toruńskiego;
 - 2) załącznik nr 2 dla kampusu bydgoskiego, dostępny na stronie internetowej Działu Nauki Collegium Medicum.
6. Wniosek o wyjazd za granicę należy złożyć co najmniej na 14 dni przed datą planowanego wyjazdu lub wniesienia odpowiednich opłat.
7. W przypadku wyjazdów służbowych do krajów trzecich do wniosku należy dołączyć zgodę na przekazanie danych osobowych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.
8. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty opłaty konferencyjnej należy dołączyć fakturę (INVOICE) lub fakturę proforma (PROFORMA INVOICE) wystawione na Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, 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 4.

§ 2

1. Organizacją wyjazdu, zajmuje się odpowiednio Dział Współpracy Międzynarodowej lub Dział Nauki 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, jeśli 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.
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 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 3) czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
 - a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
 - b) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
 - c) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
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 fakturą, w granicach limitu określonego w odrębnych przepisach. Informacja o aktualnych stawkach limitów znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu.
2. Jeżeli pracownik nie przedstawi faktury, 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 5.
2. Wypłata zaliczki następuje w dewizach lub na prośbę pracownika w PLN.
3. Jeżeli pracownik pobiera zaliczkę w PLN, przelicznikiem waluty obcej na walutę polską jest kurs sprzedaży dla pieniędzy banku obsługującego Uniwersytet obowiązujący w dniu wypłaty.
4. Wypłaty zaliczki dokonuje się przelewem na podstawie zlecenia wystawionego odpowiednio przez Dział Współpracy Międzynarodowej lub Dział Nauki Collegium Medicum, według wzoru określonego w załączniku nr 6, albo na prośbę pracownika w banku, albo gotówkowo w kasie Uniwersytetu na podstawie zlecenia wystawionego odpowiednio przez Dział Współpracy Międzynarodowej lub Dział Nauki Collegium Medicum według wzoru określonego w załączniku nr 7.
5. Pracownik, który nie złożył wniosku o wypłacenie zaliczki na podróż służbową i poniósł wydatki związane z wyjazdem z własnych środków w sposób inny niż gotówką, o których zwrot wnosi po powrocie, zobowiązany jest dołączyć do faktur lub rachunków bankowe dokumenty potwierdzające zapłatę. W przeciwnym wypadku zwrot poniesionych kosztów nastąpi po kursie sprzedaży dla pieniędzy banku obsługującego Uniwersytet.

§ 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 odpowiednio w Dziale Współpracy Międzynarodowej lub w Dziale Nauki Collegium Medicum. Rozliczenia dokonuje się w walucie pobranej zaliczki, z zastrzeżeniem ust. 2. Wzór formularza rozliczenia zaliczki stanowi załącznik nr 8.
2. W przypadku, gdy kwota poniesionych wydatków przekroczy kwotę pobranej zaliczki, pracownik otrzyma zwrot różnicy w PLN lub w dewizach na wskazany rachunek bankowy.
3. Rozliczenie rachunku zagranicznej podróży służbowej następuje w pierwszej kolejności do kwoty wypłaconej pracownikowi zaliczki, a w przypadku jej przekroczenia różnice pomiędzy kwotą wydatku a kwotą zaliczki wycenia się na podstawie kursu wynikającego z bankowych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty dostarczonych przez pracownika lub po kursie sprzedaży dla pieniędzy banku, z którego usług korzysta Uniwersytet.
4. Zwrot niewykorzystanej zaliczki pobranej w PLN następuje w PLN po kursie z dnia pobrania zaliczki.
5. Zwrot niewykorzystanej zaliczki pobranej w dewizach następuje w dewizach na rachunek bankowy Uniwersytetu lub w PLN, a przelicznikiem waluty będzie kurs jej nabycia przez Uniwersytet na dzień wypłaty zaliczki.
6. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość zwrotu niewykorzystanej waluty do kasy w przeliczeniu na PLN. Przelicznikiem waluty będzie kurs nabycia waluty przez Uniwersytet na dzień wypłaty zaliczki.

§ 7

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

§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 68 Rektora UMK z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK Nr 2, poz. 190).

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 lutego 2019 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tretyn