



Politechnika
Śląska

Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 915

ZARZĄDZENIE NR 151/2022 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 12 października 2022 r.

w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów oraz osób niebędących pracownikami Politechniki Śląskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1, w związku z art. 130 pkt 3, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), art. 174 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), rozporządzenia 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 późn. zm.) oraz § 37 Regulaminu pracy Politechniki Śląskiej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 103/2019 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 29 sierpnia 2019 r. (Monitor Prawny PŚ z 2019 r. poz. 224), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) podróży służbowej – rozumie się przez to wyjazd zagraniczny odbywany przez pracownika na polecenie przełożonego, w celu wykonywania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni, lub poza stałym miejscem wykonywania pracy pracownika,
- 2) płatnym urlopie – rozumie się przez to płatny urlop w rozumieniu art. 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, realizowany przez nauczyciela akademickiego na jego wniosek, w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
- 3) wyjeździe szkoleniowym – rozumie się przez to wyjazd pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, niemający charakteru podróży służbowej, odbywany na wniosek pracownika, w celu podniesienia jego kwalifikacji zawodowych,
- 4) urlopie bezpłatnym – rozumie się przez to urlop bezpłatny udzielany pracownikowi na podstawie art. 174 Kodeksu pracy. Okres urlopu bezpłatnego nie podlega wliczeniu do okresu pracy (stażu), od którego zależą uprawnienia pracownicze, co wpływa m.in. na wymiar urlopu wypoczynkowego, uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynastka), prawo do nagrody jubileuszowej. W okresie urlopu bezpłatnego nie odprowadza się składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe) oraz ubezpieczenie zdrowotne,
- 5) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony,
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.).

Wyjazdy zagraniczne nauczycieli akademickich

§ 2

1. Nauczyciel akademicki na polecenie pracodawcy może odbyć zagraniczną podróż służbową w celu:
 - 1) prowadzenia badań naukowych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 2) prowadzenia badań naukowych w ramach działalności badawczej,
 - 3) prowadzenia zajęć dydaktycznych,

- 4) realizacji wymiany akademickiej,
 - 5) uczestnictwa w konferencji, w tym wygłoszenia referatu, przedstawienia prezentacji,
 - 6) reprezentowania Uczelni za granicą,
 - 7) innym, w uzasadnionych przypadkach.
2. Nauczycielowi akademickiemu wyjeżdżającemu w zagraniczną podróż służbową przysługują należności określone w § 9 ust. 3.
 3. Dokumentem potwierdzającym polecenie pracodawcy w zakresie zagranicznej podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego”, którego obieg jest prowadzony w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD).
 4. Po zatwierdzeniu „Polecenia wyjazdu służbowego” do kraju członkowskiego UE bezpośredni przełożony przekazuje, nie później niż 21 dni przed planowanym wyjazdem, do Działu Zasobów Osobowych – Sekcji Płac jeden egzemplarz „Wniosku o zaświadczenie A1 (US-3) – pracownik delegowany”.
 5. Ubezpieczenie w trakcie zagranicznej podróży służbowej zapewnia jednostka/komórka organizacyjna finansująca wyjazd nauczyciela akademickiego. W przypadku gdy wyjazd nauczyciela akademickiego jest finansowany przez podmiot zagraniczny, ale finansowanie to nie obejmuje kosztów ubezpieczenia, wówczas pokrywa je jednostka/komórka organizacyjna, która realizuje zadania związane z zakresem tematycznym wyjazdu zagranicznego danego nauczyciela.

§ 3

1. Na wniosek nauczyciela akademickiego rektor może wyrazić zgodę na odbycie wyjazdu zagranicznego w celu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie wyjazdu zagranicznego, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, nauczyciel składa w Dziale Współpracy z Zagranicą nie później niż 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Nauczyciel akademicki, który uzyskał zgodę rektora na wyjazd za granicę w celach określonych w ust. 1, otrzymuje płatny urlop na okres do 60 dni kalendarzowych w ciągu roku kalendarzowego.
4. W przypadku przekroczenia limitu, o którym mowa w ust. 3, odbycie lub kontynuowanie wyjazdu zagranicznego realizowanego w celu, o którym mowa w ust. 1, jest możliwe w ramach uzyskanego przez nauczyciela akademickiego urlopu bezpłatnego w rozumieniu art. 174 Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego pozytywnie zaopiniowanym przez kierownika jednostki, rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu na okres przekraczający limit, o którym mowa w ust. 3, jednorazowo w wymiarze do 12 miesięcy.
6. Po zatwierdzeniu wniosek o wyjazd za granicę jest przekazywany do Działu Współpracy z Zagranicą. Dział Współpracy z Zagranicą przesyła kopię wniosku do Działu Zasobów Osobowych oraz prowadzi statystyki wyjazdów na podstawie zatwierdzonych wniosków. Oryginał wniosku jest przekazywany do komórki/ jednostki, w której zatrudniony jest wyjeżdżający nauczyciel.
7. W terminie do 10 dni po zakończeniu płatnego urlopu nauczyciel akademicki jest zobowiązany złożyć rektorowi za pośrednictwem Działu Współpracy z Zagranicą sprawozdanie z przebiegu wyjazdu zagranicznego (załącznik nr 4). O zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu sprawozdania przez rektora informuje danego nauczyciela Dział Współpracy z Zagranicą, który przechowuje u siebie oryginał sprawozdania, przekazując jego kopię do Działu Zasobów Osobowych. Zatwierdzenie sprawozdania stanowi warunek otrzymania zgody na kolejny płatny urlop.
8. Na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków badawczych (m.in. na pracę w projektach) w czasie płatnego urlopu udzielonego na podstawie art. 130 pkt 3 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przekraczającego 14 dni kalendarzowych, o ile nie wpłynie to na celowość udzielonego urlopu.
9. W uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji posiadania środków finansowych dysponent środków może przyznać nauczycielowi akademickiemu wyjeżdżającemu w ramach płatnego urlopu zwrot kosztów podróży lub diety/ryczałty, o których mowa w § 9 ust. 3. Zwrot kosztów, o których mowa powyżej, może nastąpić pod warunkiem, że nie znajdują one pokrycia w innych źródłach finansowania.
10. Rozliczenia kosztów wyjazdu należy dokonać w terminie do 14 dni od powrotu.
11. Nauczyciel akademicki powinien ubezpieczyć się na czas podróży i pobytu za granicą (np. koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialność cywilna) we własnym zakresie.

Wyjazdy zagraniczne pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 4

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim na polecenie pracodawcy może odbyć zagraniczną podróż służbową w celu:
 - 1) reprezentowania Uczelni za granicą,
 - 2) uczestnictwa w konferencji, w tym wygłoszenia referatu, przedstawienia prezentacji,
 - 3) realizacji wymiany akademickiej,
 - 4) uczestnictwa w szkoleniu, kursie,
 - 5) innym, w uzasadnionych przypadkach.
2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, wyjeżdżającemu w zagraniczną podróż służbową, przysługują należności określone w § 9 ust. 3.
3. Dokumentem potwierdzającym polecenie pracodawcy w zakresie zagranicznej podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego”, którego obieg jest prowadzony w SOD.
4. Po zatwierdzeniu „Polecenia wyjazdu służbowego” do kraju członkowskiego UE bezpośredni przełożony przekazuje, nie później niż 21 dni przed planowanym wyjazdem, do Działu Zasobów Osobowych – Sekcji Płac jeden egzemplarz „Wniosku o zaświadczenie A1 (US-3) – pracownik delegowany”.
5. Ubezpieczenie w trakcie zagranicznej podróży służbowej zapewnia jednostka/komórka organizacyjna finansująca wyjazd pracownika niebędącego nauczycielem akademickim. W przypadku gdy wyjazd pracownika niebędącego nauczycielem jest sfinansowany w przez podmiot zagraniczny, ale finansowanie to nie obejmuje kosztów ubezpieczenia, wówczas pokrywa je jednostka/komórka organizacyjna, która realizuje zadania związane z zakresem tematycznym wyjazdu zagranicznego danego pracownika.

§ 5

1. Na wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim może zostać udzielona przez rektora zgoda na odbycie zagranicznego wyjazdu szkoleniowego w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniu, kursie lub innych.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie wyjazdu zagranicznego, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, pracownik składa w Dziale Współpracy z Zagranicą nie później niż 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Pracownik, który uzyskał zgodę na odbycie wyjazdu szkoleniowego, otrzymuje zwolnienie z obowiązku wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na okres do 60 dni kalendarzowych w ciągu roku kalendarzowego.
4. W przypadku przekroczenia limitu, o którym mowa w ust. 3, odbycie lub kontynuowanie wyjazdu zagranicznego realizowanego w celu, o którym mowa w ust. 1, jest możliwe w ramach uzyskanego przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim urlopu bezpłatnego w rozumieniu art. 174 Kodeksu pracy.
5. Po zatwierdzeniu wniosek o wyjazd za granicę jest przekazywany do Działu Współpracy z Zagranicą. Dział Współpracy z Zagranicą przesyła kopię wniosku do Działu Zasobów Osobowych oraz prowadzi statystyki wyjazdów na podstawie zatwierdzonych wniosków. Oryginał wniosku jest przekazywany do komórki/jednostki, w której zatrudniony jest wyjeżdżający pracownik.
6. W uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji posiadania środków finansowych dysponent środków może przyznać pracownikowi wyjeżdżającemu w ramach zagranicznego wyjazdu szkoleniowego zwrot kosztów podróży lub diety/ryczałty, o których mowa w § 9 ust. 3. Zwrot kosztów, o których mowa powyżej, może nastąpić pod warunkiem, że nie znajdują one pokrycia w innych źródłach finansowania.
7. Rozliczenia kosztów wyjazdu należy dokonać w terminie do 14 dni od powrotu.
8. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim powinien ubezpieczyć się na czas podróży i pobytu za granicą (np. koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialność cywilna) we własnym zakresie.

Wyjazdy zagraniczne osób niebędących pracownikami Politechniki Śląskiej, doktorantów oraz studentów

§ 6

1. Osoby niebędące pracownikami Politechniki Śląskiej mogą odbywać wyjazdy zagraniczne w celu:
 - 1) realizacji zadań wynikających z projektów, w których są wykonawcami lub uczestnikami,
 - 2) realizacji innych zadań wykonywanych na rzecz Uczelni.

2. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie wyjazdu zagranicznego, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, osoba, o której mowa w ust. 1, składa w Dziale Współpracy z Zagranicą nie później niż 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Dział Współpracy z Zagranicą przechowuje oryginał wniosku.
3. Osobie niebędącej pracownikiem Politechniki Śląskiej przysługują należności związane z wyjazdem zagranicznym określone w projekcie, którego jest wykonawcą bądź uczestnikiem, lub przyznane na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej Politechniki Śląskiej, na której rzecz osoba ta wykonuje zleczone czynności.
4. W uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji posiadania środków finansowych dysponent środków może przyznać osobie niebędącej pracownikiem, a skierowanej do odbycia wyjazdu zagranicznego, zwrot kosztów podróży lub diety/ryczałty, o których mowa w § 9 ust. 3.
5. Podstawą do zwrotu kosztów wyjazdu i wypłaty świadczeń są zawarta pomiędzy Politechniką Śląską a osobą niebędącą pracownikiem umowa, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, oraz „Polecenie wyjazdu służbowego”, którego obieg jest prowadzony w SOD. Wyjazd ten nie stanowi podróży służbowej, o której mowa w § 1 pkt 1 zarządzenia. Zwrot kosztów, o których mowa powyżej, może nastąpić pod warunkiem, że nie znajdują one pokrycia w innych źródłach finansowania.
6. Rozliczenia kosztów wyjazdu należy dokonać w terminie do 14 dni od powrotu.

§ 7

1. Wyjazdy zagraniczne doktorantów i studentów mogą odbywać się w celu:
 - 1) realizacji za granicą części studiów,
 - 2) uczestnictwa w szkoleniach i kursach,
 - 3) realizacji stażu dydaktycznego lub naukowego,
 - 4) uczestnictwa w wymianie akademickiej,
 - 5) udziału w konkursach i zawodach,
 - 6) uczestnictwa w konferencjach,
 - 7) reprezentowania Uczelni,
 - 8) realizacji badań naukowych w ramach działalności badawczej,
 - 9) realizacji badań naukowych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 10) innym, w uzasadnionych przypadkach.
2. 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.
3. 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 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 jakościowej, 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.
4. Doktorant kształcący się w szkole doktorskiej, wyjeżdżając 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.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie wyjazdu zagranicznego, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, osoba, o której mowa w ust. 1 i 2, składa:
 - 1) student – we właściwym Biurze Obsługi Studentów,
 - 2) doktorant – w Szkole Doktorów, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - 3) doktorant (uczestnik) studiów doktoranckich – u kierownika studiów doktoranckich,nie później niż 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Oryginał wniosku jest przechowywany odpowiednio w Biurze Obsługi Studentów, Szkole Doktorów, u kierownika studiów doktoranckich.

6. W uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji posiadania środków finansowych dysponent środków może przyznać doktorantowi lub studentowi skierowanemu do odbycia wyjazdu zagranicznego zwrot kosztów podróży lub diety/ryczałty, o których mowa w § 9 ust. 3.
7. Podstawą do zwrotu kosztów wyjazdu i wypłaty świadczeń są zawarta pomiędzy Politechniką Śląską a doktorantem lub studentem umowa, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, oraz „Polecenie wyjazdu służbowego”, którego obieg jest prowadzony w SOD. Wyjazd ten nie stanowi podróży służbowej, o której mowa w §1 pkt 1 zarządzenia. Zwrot kosztów, o których mowa powyżej, może nastąpić pod warunkiem, że nie znajdują one pokrycia w innych źródłach finansowania.
8. Rozliczenia kosztów wyjazdu należy dokonać w terminie do 14 dni od powrotu.

§ 8

Ubezpieczenie (np. koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialność cywilna) osoby niebędącej pracownikiem Politechniki Śląskiej, doktoranta lub studenta w trakcie wyjazdu zagranicznego zapewnia osoba wyjeżdżająca lub macierzysta jednostka/komórka organizacyjna osoby wyjeżdżającej.

Należności z tytułu podróży służbowej

§ 9

1. Pracownicy odbywający zagraniczne podróże służbowe mają prawo do należności określonych w rozporządzeniu 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, zwanym dalej „rozporządzeniem”, z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.
2. 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 kraju,
 - 2) 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,
 - 3) morskiej – od chwili wyjścia statku/promu z portu polskiego do chwili wejścia statku/promu w drodze powrotnej do portu polskiego.
3. Pracownikowi wyjeżdżającemu w zagraniczną podróż służbową przysługują następujące należności:
 - 1) ryczałt na dojazd (tzw. dieta dojazdowa),
 - 2) dieta pobytowa,
 - 3) zwrot kosztów hotelu na podstawie rachunku lub ryczałt,
 - 4) środki na przejazdy lokalne,
 - 5) środki na pokrycie kosztów podróży,
 - 6) środki na inne, uzasadnione opłaty związane z wyjazdem (w szczególności opłaty wizowe, opłaty konferencyjne, szkoleniowe).

§ 10

1. 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. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę, przysługuje mu ryczałt w wysokości 50% diety.
2. Dieta dojazdowa, o której mowa w ust. 1, 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 dieta jest przeznaczana.

§ 11

1. Przez dietę pobytową należy rozumieć środki pieniężne przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia pracownika w czasie zagranicznej podróży służbowej.
2. 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.
3. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety. Jeżeli pracownik ma zapewnione częściowe wyżywienie (np. śniadania w hotelu lub obiady podczas konferencji), kwotę diety zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia:
 - 1) śniadania – 15% diety,
 - 2) obiad – 30% diety,
 - 3) kolacja – 30% diety.

§ 12

1. Przez koszty hotelu 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, dysponent środków może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit określony w załączniku do rozporządzenia.
2. W przypadku nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczał w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczał nie przysługuje na czas przejazdu oraz gdy pracownikowi wyjeżdżającemu zapewniono bezpłatny nocleg lub gdy został on opłacony w ramach wpisowego na konferencję.
3. W przypadku korzystania z pokoju hotelowego z innymi osobami pracownikowi przysługuje zwrot kwoty odpowiadającej ilorazowi ceny noclegu oraz liczby osób korzystających z pokoju, wykazanych na rachunku. Powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku zwrotu kosztów posiłków wyszczególnionych na rachunku hotelowym.
4. W przypadku gdy na rachunku hotelowym wyszczególniono kwotę za wyżywienie, kwotę tę rozlicza się do wysokości limitu.

§ 13

Na pokrycie kosztów przejazdów lokalnymi środkami komunikacji pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową przysługuje ryczał w wysokości 10% diety pobytowej za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.

§ 14

1. Przez środki na pokrycie kosztów podróży należy rozumieć środki przeznaczone na zakup biletów kolejowych, autobusowych, lotniczych lub morskich w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
2. W uzasadnionych przypadkach do odbycia podróży służbowej może być użyty samochód osobowy będący własnością pracownika lub Politechniki Śląskiej, zgodnie z trybem określonym w odrębnym zarządzeniu. Zgodę na wyjazd samochodem uzyskuje się w SOD po zaznaczeniu odpowiedniego środka transportu na formularzu „Polecenie wyjazdu służbowego”.
3. Wynajem samochodu do odbycia podróży służbowej i związany z tym zakup paliwa rozliczane są w SOD procesem „obieg faktury zakupowej”.

§ 15

Pracownik odbywający zagraniczną podróż służbową finansowaną lub współfinansowaną z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich oraz międzynarodowych może otrzymać środki na pokrycie kosztów podróży na warunkach określonych w budżecie projektu, z zastrzeżeniem przepisów podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych.

§ 16

1. „Polecenie wyjazdu służbowego” składa się w SOD.
2. Osoba posiadająca zatwierdzone „Polecenie wyjazdu służbowego” może uzyskać zaliczkę na odbycie zagranicznej podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę składa się w SOD. Zaliczka jest wypłacana wyłącznie w formie bezgotówkowej, przelewem na wskazany przez osobę wnioskującą rachunek bankowy. Zaliczka jest wypłacana w walutach PLN (złoty polski), EUR (euro), USD (dolar amerykański) i GBP (funt szterling) do wysokości limitów określonych w rozporządzeniu 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.

3. Rozliczenie wyjazdu następuje poprzez złożenie do Działu Finansowego w pionie Kwestora wypełnionej tabeli rozliczenia kosztów delegacji (Monitor Prawny PŚ z 2017 r. poz. 244) oraz kompletu dokumentów potwierdzających odbycie wyjazdu.
4. Niewykorzystaną kwotę zaliczki należy zwrócić na rachunek bankowy, z którego została wypłacona.

§ 17

Traci moc zarządzenie nr 66/2022 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 11 marca 2022 r. w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów oraz osób niebędących pracownikami Politechniki Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2022 r. poz. 173).

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PŚ: A. Mężyk

.....
(pieczętka jednostk/komórkii)

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ – PRACOWNIK

nauczyciel akademicki pracownik niebędący nauczycielem akademickim ¹

rodzaj wyjazdu: urlop płatny zgodnie z art. 130 pkt 3 ustawy PSWiN urlop bezpłatny wyjazd szkoleniowy ¹

1.

(nazwisko i imię, tytuł, stopień naukowy, stanowisko)

2. Cel wyjazdu¹: badania naukowe dydaktyka konferencja staż inne – pełna nazwa wydarzenia:

.....

3. Kraj, miejscowość, ośrodek docelowy:

.....

4. Okres pobytu za granicą: od do

5. Określenie merytorycznego związku wyjazdu z zadaniami realizowanymi na Politechnice Śląskiej lub działalnością Uczelni. Jeśli wyjazd dotyczy zadań badawczych, wówczas należy dołączyć krótki opis badań ²

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Proszę o udzielenie na okres wyjazdu (w przypadku nauczyciela akademickiego):

1) urlopu płatnego od do

2) urlopu bezpłatnego od do

7. Świadczenia pokrywane przez podmiot zagraniczny:

.....

.....

8. Szacowany całkowity koszt wyjazdu (kwota i waluta):

.....

.....

9. Wymiary finansowe (konto alokacji, MPK, GŻF, projekt, kat. projektowa):

.....

Oświadczam, że na czas pobytu za granicą ubezpieczę się we własnym zakresie.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Popieram/nie popieram¹

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Sprawdzono pod względem formalnym:

.....
(podpis i data weryfikacji przez Dział Współpracy z Zagranicą)

Sprawdzono pod względem finansowym:

.....
(data i podpis pełnomocnika ds. kontrolingu/kontrolera budżetu)

Akceptacja dysponenta środków

.....
(data i podpis dysponenta środków)

Zatwierdzam wyjazd

.....
(data i podpis rektora)

¹ Zaznaczyć właściwie.

² W przypadku więcej niż jednego źródła finansowania wyjazdu konieczne jest określenie jego związku z każdym ze wskazanych źródeł.

.....
(pieczęć komórki/jednostki)

dnia

WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ – DOKTORANT, STUDENT, OSOBA NIEBĘDĄCA PRACOWNIKIEM

doktorant student osoba niebędąca pracownikiem Politechniki Śląskiej ¹

1.

(nazwisko i imię, tytuł, stopień naukowy)

2.

(adres zamieszkania)

3. Cel wyjazdu²

.....

.....

4. Kraj, miejscowość, ośrodek docelowy:

.....

5. Okres pobytu za granicą: od do

6. Określenie merytorycznego związku wyjazdu z zadaniami realizowanymi na Politechnice Śląskiej lub działalnością Uczelni. Jeśli wyjazd dotyczy zadań badawczych, wówczas należy dołączyć krótki opis badań³

.....

.....

.....

7. Strona zagraniczna/instytucja inna niż Politechnika Śląska zapewnia/nie zapewnia świadczenia ⁴ (jakie):

.....

.....

8. Szacowany całkowity koszt wyjazdu (kwota i waluta):.....

9. Wymiary finansowe (konto alokacji, MPK, GŻF, projekt, kat. projektowa):

.....

Koszty ubezpieczenia na czas pobytu za granicą pokrywa osoba wyjeżdżająca/macierzysta jednostka/komórka organizacyjna osoby wyjeżdżającej ⁵

.....
(podpis wnioskującego)

Popieram/nie popieram ¹

.....
(podpis dyrektora Szkoły Doktorów/kierownika studiów doktoranckich/
dziekana/kierownika projektu)

Sprawdzono pod względem finansowym:

Akceptacja dysponenta środków

.....
(data i podpis pełnomocnika ds. kontrolingu/kontrolera budżetu)

.....
(data i podpis dysponenta środków)

Zatwierdzam wyjazd

.....
(data i podpis rektora)

1. Zaznaczyć właściwe.
2. Wpisać właściwe: realizacja zadań wynikających z projektów, realizacja innych zadań wykonywanych na rzecz Uczelni, realizacja za granicą części studiów, uczestnictwo w szkoleniach i kursach, realizacja stażu dydaktycznego lub naukowego, uczestnictwo w wymianie akademickiej, udział w konkursach i zawodach, uczestnictwo w konferencjach, reprezentowanie Uczelni, realizacja badań naukowych w ramach działalności badawczej, realizacja badań naukowych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
3. W przypadku więcej niż jednego źródła finansowania wyjazdu konieczne jest określenie jego związku z każdym ze wskazanych źródeł.
4. Niepotrzebne skreślić.
5. Niepotrzebne skreślić.

.....
(pieczęć komórki/jednostki)

UMOWA

nr/...../.../.....

(symbol organizacyjny jednostki/nr kolejny/rok akademicki)

Zawarta w, w dniu, pomiędzy:

Politechniką Śląską z siedzibą w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A, NIP: 631-020-07-36, REGON: 000001637, reprezentowaną przez rektora:, zwaną dalej Politechniką,

a Panią/Panem zam., doktorantem/studentem/osobą niebędącą pracownikiem Politechniki Śląskiej¹, zwaną/zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się wykonać w okresie od do nieodpłatnie prace:

- 1) wynikające z powierzonych zadań:
- 2) wynikające z działalności organizacji i agend studenckich, doktoranckich:

§ 2

Wykonawcy przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot następujących kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów bądź ryczału za nocleg,
 - c) innych, udokumentowanych wydatków:

w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.).

§ 3

Wykonawca dokona rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie do 14 dni od powrotu.

§ 4

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Politechnika Śląska)

.....
(Wykonawca)

Kopie otrzymują:
Komórka /jednostka macierzysta

¹ Niepotrzebne skreślić.

Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego

Tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko:

Instytucja przyjmująca/kraj:.....

Termin wyjazdu: od do

Wyjazd był związany z realizacją zadania:

.....

.....

(proszę opisać zrealizowane zadania i ich rezultaty)

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis wyjeżdżającego

Zatwierdzam

.....

data i podpis rektora