



REGULAMIN PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH ODBYWANYCH POZA GRANICE KRAJU

(tekst ujednolicony z dnia 15 stycznia 2020 roku)

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady odbywania podróży służbowych poza granice kraju w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych oraz związanych z bezpośrednim wykonywaniem zadań dla UG przez pracowników, doktorantów oraz osoby niebędące pracownikami UG, z którymi została zawarta umowa cywilnoprawna.
2. Podróżą służbową poza granice kraju jest wykonywanie zadań w terminie i państwie określonym przez UG.

§ 2. Rodzaje podróży

1. Podróż służbowa za granicę może odbywać się w następującym celu:
 - 1) naukowym: konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy naukowe, prowadzenie badań naukowych, realizacja stypendium naukowego przyznanego przez instytucję zagraniczną;
 - 2) dydaktycznym: podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej za granicą;
 - 3) szkoleniowym: staż naukowy lub specjalistyczny, praktyki zawodowe, kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe, studia podyplomowe, studia doktoranckie;
 - 4) związanym bezpośrednio z wykonywaniem zadań służbowych dla Uczelni.
2. Podróż służbowa odbywana przez nauczyciela akademickiego w celach określonych w art. 130 pkt. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej Ustawą, tj. odbycia za granicą stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie aktualnej umowy o współpracy naukowej może być realizowana w ramach płatnego urlopu udzielonego przez Rektora na wniosek pracownika. Płatny urlop należy uzyskać przed rozpoczęciem procedury wyjazdowej. Procedurę uzyskania płatnego urlopu określa Regulamin Pracy UG.

3. W przypadku krótkoterminowych (do 30 dni) wyjazdów pracowników naukowych podróże służbowa realizowana jest na zasadzie podróży służbowej określonej 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.
4. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którzy uzyskali finansowanie na odbycie długoterminowego wyjazdu szkoleniowego wymagane jest udzielenie urlopu bezpłatnego na zasadach Kodeksu Pracy. W celu uzyskania urlopu bezpłatnego należy złożyć wniosek do Kanclerza UG zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
5. Podróż zagraniczna odbywana przez doktorantów oraz osoby niebędące pracownikami UG może być traktowana jak służbowa pod warunkiem zawarcia odpowiedniej umowy cywilnoprawnej, im.in. zlecenia lub o dzieło oraz innej umowy na wykonanie zadania na rzecz UG, w której przewidziano zwrot kosztów podróży poza granice kraju. Wzór umowy dla doktorantów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku wyjazdów realizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, których wytyczne stanowią o konieczności dokonania dodatkowych ustaleń, z osobami wyjeżdżającymi służbowo za granicę, Uniwersytet Gdański może zawrzeć dodatkową umowę.

§ 3. Procedury wyjazdowe

1. Pracownicy Uniwersytetu Gdańskiego, doktoranci oraz osoby niebędące pracownikami UG, odbywają podróż służbową za granicę kraju na podstawie Wniosku o wyjazd służbowy za granicę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Prorektor właściwy do spraw nauki, biorąc pod uwagę zasadność wyjazdu zatwierdza jego realizację na warunkach określonych we wniosku o wyjazd służbowy za granicę: miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży, cel, czas trwania podróży oraz środek transportu (rodzaj), właściwy do odbycia podróży służbowej oraz źródła finansowania.
3. W przypadku użycia samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej przez nauczyciela akademickiego lub doktoranta konieczne jest uzyskanie zgody Rektora. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi konieczne jest uzyskanie zgody Kanclerza. Wzór wniosku o wyrażenie zgody określa zarządzenie Rektora w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością UG.
4. Formalności związane z wyjazdem służbowym za granicę są realizowane w Biurze Nauki.
5. Wypełniony Wniosek o wyjazd służbowy za granicę należy złożyć w Biurze Nauki najpóźniej 14 dni przed planowanym wyjazdem.
6. Po otrzymaniu zgody na wyjazd, wszystkie formalności realizowane są w Biurze Nauki:
 - 1) zamawianie polis i biletów lotniczych (po uprzednim dokonaniu rezerwacji przez osobę wyjeżdżającą);

- 2) zaliczki złotówkowe, zaliczki dewizowe na opłacenie noclegów, diet, przejazdów; przelewy zagraniczne (np. opłaty konferencyjne).
7. Podczas pobytu za granicą za koszty związane z wyjazdem i pobytem należy uzyskać faktury wystawione na Uniwersytet Gdański np. koszty noclegów, opłaty konferencyjne i inne.
8. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do rozliczenia wyjazdu w Biurze Nauki w ciągu 14 dni po powrocie.
9. Czas podróży służbowej za granicę liczy się od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju.
10. Zgodnie z Rozporządzeniem, Uniwersytet Gdański może przyznać pracownikowi, doktorantowi, z tytułu podróży służbowych za granicę następujące świadczenia:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów na trasie od stałego miejsca pracy bądź miejsca zamieszkania do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem, rodzajem środka transportu określonego we wniosku o wyjazd służbowy za granicę,
 - b) noclegów udokumentowanych lub formie ryczałtu w granicach limitu określonego dla poszczególnych państw (stawki diet i limitu noclegowego określa Rozporządzenie),
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, w szczególności wize, ubezpieczenia itd.
11. W przypadku, gdy wyjeżdżającym jest osoba niebędąca pracownikiem UG, która ma zawartą umowę cywilnoprawną zawierającą zapis o opłacaniu kosztów danego wyjazdu, nie przewiduje się możliwości wypłacania zaliczek.
12. Rozliczenie poniesionych wydatków związanych z podróżą, następuje w ramach posiadanych lub przyznanych środków finansowych określonych w zatwierdzonym wniosku o wyjazd służbowy za granicę. Jeżeli w ramach wskazanego źródła finansowania nie jest możliwe rozliczenie wszystkich poniesionych kosztów wyjazdu, osoba wyjeżdżająca akceptuje to przez złożenie pisemnego oświadczenia lub wskazuje dodatkowe źródło finansowania na pokrycie tych kosztów.

§ 4. Rozliczenie wyjazdu

1. Przy obliczeniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży do dwóch lub więcej państw możliwe jest ustalenie więcej niż jednego państwa docelowego;
 - 2) Za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości, natomiast za niepełną dobę przysługuje odpowiednio :
 - a) do 8 godzin – 1/3 diety,
 - b) ponad 8 godzin do 12 godzin – 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – pełna dieta;

- 3) Dieta nie przysługuje jeśli pracownik otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie.
- 4) Pracownikowi, któremu w czasie podróży zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie przysługuje 25% diety ustalonej w pkt 2,
- 5) Kwotę diety, o której mowa w pkt 2 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 15% diety,
 - b) obiad – 30% diety,
 - c) kolacja – 30% diety.
2. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie kwotę diety pomniejsza się na zasadzie wymienionej w pkt 5. Jeśli na rachunku wycenione są posiłki lub inne usługi odejmuje się je od ogólnej kwoty i rozlicza pełne diety.
3. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.
4. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi lub doktorantowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
5. Bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe, promowe, należy nabywać w instytucji, z którą uniwersytet ma podpisaną odpowiednią umowę. Zakup powyższych biletów w innym biurze lub u przewoźnika w sprzedaży bezpośredniej może nastąpić za zgodą Działu Zamówień Publicznych UG.
6. Do rozliczenia podróży zagranicznej należy dołączyć bilety lub faktury obejmujące ceny biletów za przejazdy wszystkimi środkami transportu, jakimi pracownik winien tę podróż odbyć (tj. pociągi, autobusy itp.)
7. Pracownikowi lub doktorantowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
8. W przypadku, gdy pracownik lub doktorant ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 7, tylko w jedną stronę przysługuje mu 50% diety.
9. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, przysługuje ryczałt 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu (pod warunkiem, że nie jest to podróż służbowym lub prywatnym samochodem osobowym, nie są zapewnione bezpłatne dojazdy).
10. Pracownik lub doktorant może otrzymać zgodę na pokrycie kosztów przewozu samolotem bagażu do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeśli podróż trwa ponad 30 dni, jeśli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie lub w innych uzasadnionych przypadkach.
11. W sytuacji przewożenia materiałów naukowych, konferencyjnych, szkoleniowych ciężkich lub wielkogabarytowych, pracownik lub doktorant może otrzymać zgodę na dojazd taksówką z miejsca zamieszkania do i z dworca lub lotniska w dniu wyjazdu lub powrotu.
12. Zwrot kosztów za nocleg podczas podróży zagranicznej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje pracownikowi lub doktorantowi w wysokości potwierdzonej fakturą

lub rachunkiem, jednak w granicach limitu w poszczególnych państwach określonego w Rozporządzeniu).

13. W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Nauki może wrazić zgodę na zwrot kosztów w wysokości przekraczającej limit.
14. Pracownikowi lub doktorantowi, który w czasie podróży służbowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył faktury, rachunku, przysługuje ryczałt 25% limitu, o którym mowa w ust. 11).
15. Zwrot kosztów za nocleg lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu oraz w sytuacji gdy strona zagraniczna zapewnia bezpłatny nocleg.
16. Pracownikowi lub doktorantowi przysługuje zwrot innych udokumentowanych wydatków związanych z celem odbywanej podróży służbowej, do których należą koszty biletów, kart wstępu na targi, wystawy, pokazy, opłaty za uczestnictwo w konferencjach, sympozjach itp. Zwrot tych wydatków następuje w pełnej wysokości na podstawie załączonych do rozliczenia podróży służbowej rachunków lub faktur wystawionych na Uniwersytet Gdański oraz innych dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek.
17. W przypadku płatności kartą prywatną lub przelewem należy załączyć wydruk z terminala potwierdzającego płatność wraz z potwierdzeniem płatności z wyciągu bankowego.

§ 5. Zaliczki i rozliczenia finansowe

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej pracownik lub doktorant może otrzymać zaliczkę na poczet kosztów podróży zagranicznej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji sporządzonej przez Biuro Nauki na podstawie zatwierdzonego wniosku o wyjazd służbowy za granicę. Zaliczka na poczet podróży nie powinna przekroczyć kwoty przewidywanych wydatków.
2. Zaliczkę na kolejną podróż służbową pracownik lub doktorant może otrzymać pod warunkiem rozliczenia zaliczki otrzymanej na poprzednią podróż. W wyjątkowych sytuacjach prorektor właściwy do spraw nauki może wyrazić zgodę na wypłatę nowej zaliczki przed rozliczeniem poprzedniej.
3. Po zakończonej podróży zagranicznej wszystkie dokumenty należy złożyć do Biura Nauki w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.
4. Biuro Nauki przygotowuje dokumenty rozliczeniowe, które następnie zatwierdza prorektor właściwy do spraw nauki.
5. Biuro Nauki po rozliczeniu kosztów oraz ich zatwierdzeniu przez prorektora właściwego do spraw nauki, przekazuje dokumentację do Działu Finansowego lub do Działu Obsługi Finansowej Projektów w celu końcowego rozliczenia.