

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.67.2021
Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 28 czerwca 2021 r.
w sprawie zasad i trybu realizowania i rozliczania podróży za granicę
przez pracowników, doktorantów i studentów
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) w związku z § 24 ust. 1-3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), zarządza się, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- a) ustawa –ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.),
- b) rozporządzenie –Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167);
- c) UJD –Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie;
- d) służbowa podróż zagraniczna – podróż za granicę pracownika UJD – polecenie podróży służbowej;
- e) podróż zagraniczna – podróż za granicę doktoranta, studenta lub innej osoby oraz podróż zagraniczna pracownika w ramach urlopu, o którym mowa w art. 130 ust. 3 ustawy lub urlopu bezpłatnego;
- f) inna osoba –osoba świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej w UJD, finansowanej ze środków zewnętrznych;
- g) urlop, o którym mowa w art. 130 ust. 3 ustawy – płatny urlop w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej udzielany na okres powyżej 14 dni,
- h) urlop bezpłatny – urlop na wniosek pracownika, o którym mowa w art. 103⁶ Kodeksu Pracy;
- i) staż naukowy lub dydaktyczny – pobyt za granicą w celach naukowych lub dydaktycznych trwający powyżej 14 dni.

I. Służbowa podróż zagraniczna pracownika UJD – polecenie podróży służbowej

1. Wniosek w sprawie podróży

§ 2

- 1. Pracownik wypełnia wniosek w sprawie podróży za granicę, zwany dalej wnioskiem, (załącznik nr 1) wraz z załącznikami odpowiednimi dla rodzaju, celu podróży i zakresu świadczeń:
 - a) imienne zaproszenie lub inny oficjalny dokument określający cel, charakter i termin pobytu za granicą albo oficjalny program wydarzenia (np. program konferencji) dokumentujący czynny udział (ze wskazaniem np.: tytułu wygłaszanego referatu, przedstawianego posteru, zajmowanej funkcji w Komitecie, jury itp.),
 - b) krótki opis planowanych badań albo plan zajęć i wykaz przedmiotów podczas studiów lub kursu albo harmonogram prac podczas stażu lub praktyki,
 - c) oświadczenie pracownika na temat zakresu i wysokości świadczeń zapewnianych przez stronę zapraszającą lub inny podmiot,

- d) inne dokumenty wg uznania pracownika, jego przełożonego lub dysponenta środków finansowych, potwierdzające cel, zasadność i koszt podróży,
- e) opinię rady dyscypliny naukowej i kolegium dziekańskiego (albo rady jednostki ogólnouczelnianej) w sprawie stażu nauczyciela akademickiego,
- f) dokument stanowiący podstawę do dokonania przedpłaty, tj. dyspozycję przelewu zagranicznego wraz z załączonym dokumentem źródłowym dotyczącym szczegółów wydatku, np. formularz zgłoszenia udziału w konferencji, faktura pro-forma itp.; dyspozycja przelewu powinna zawierać następujące informacje:
 - nazwa i adres właściciela konta bankowego,
 - IBAN,
 - BIC/SWIFT/,
 - kwota przelewu,
 - termin dokonania przelewu.

W przypadku faktury pro-forma lub dyspozycji przelewu obowiązkowo należy podać termin dostarczenia oryginału faktury.

- 2. Pracownik wypełnia wniosek również w przypadku służbowej podróży zagranicznej, która nie jest finansowana ze środków UJD.
- 3. Wniosek zaakceptowany pod względem merytorycznym i finansowym jest traktowany jako polecenie wyjazdu służbowego, czyli polecenie przez pracodawcę wykonania przez pracownika zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, o którym mowa w art. 77⁵ Kodeksu Pracy.

§ 3

Pracodawca nie może polecić służbowej podróży zagranicznej pracownikowi, który w okresie jej trwania przebywa na urlopie naukowym, wypoczynkowym, bezpłatnym czy zwolnieniu lekarskim.

§ 4

- 1. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami pracownik przedstawia do akceptacji merytorycznej:
 - a) w przypadku Rektora –prorektorowi upoważnionemu do zastępowania Rektora podczas jego nieobecności ,
 - b) w przypadku prorektora, dziekana albo dyrektora jednostki ogólnouczelnianej – Rektorowi,
 - c) w przypadku nauczyciela akademickiego – przewodniczącemu rady dyscypliny oraz dziekanowi wydziału albo dyrektorowi jednostki ogólnouczelnianej,
 - d) w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – przełożonemu i jego zwierzchnikowi.
- 2. Wniosek akceptuje pod względem finansowym:
 - a) dysponent środków finansowych,
 - b) przełożony pracownika,
 - c) pracownik Kasy dokonuje zgodności kalkulacji kosztów,
 - d) stanowisko ds. obsługi finansowej danego wydziału w przypadku nauczyciela akademickiego, w zakresie potwierdzenia dostępności środków finansowych,
 - e) Dział Księgowości w przypadku pracownika administracji, jednostki ogólnouczelnianej w zakresie potwierdzenia dostępności środków finansowych,
 - f) kwestor lub z-ca kwestora w zakresie potwierdzenia możliwości finansowania służbowej podróży zagranicznej.
- 3. Wniosek Rektora – po akceptacji o której mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu - wymaga dodatkowo akceptacji przewodniczącego rady uczelni.

§ 5

1. Zaakceptowany pod względem merytorycznym i finansowym wniosek pracownik składa w Kasie w terminie minimum 30 dni roboczych przed terminem pierwszej płatności związanej z wyjazdem lub planowaną datą wyjazdu.
2. Pracownik powinien uwzględnić czas oczekiwania na załatwienie formalności wizowych przy planowaniu wyjazdów do krajów, w których wymagane są wizy dla obywateli RP.
3. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w pkt. 1 i 2, uniwersytet nie gwarantuje terminowego załatwienia spraw, jak również nie bierze odpowiedzialności za straty wynikające z opóźnienia opłat lub zwiększenia kosztów biletów.

§ 6

1. Pracownik Kasy dokonuje rejestracji wniosku oraz kontroli zgodności kalkulacji z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Realizacja procedury podróży, w tym zakup biletu na środek transportu przez pracownika, z zastrzeżeniem ujętym w § 11 ust. 3, rozpoczyna się po pisemnym zatwierdzeniu wniosku przez Rektora lub Prorektora właściwego ds. nauki.

§ 7

1. Służbowa podróż zagraniczna nauczyciela akademickiego powinna być realizowana – w miarę możliwości – w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Służbowa podróż zagraniczna nie może zakłócić działalności naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej lub administracyjnej uniwersytetu i – w miarę możliwości – nie powinna powodować powstawania godzin ponadwymiarowych.

2. Finansowanie podróży

§8

1. Służbowa podróż zagraniczna trwająca powyżej 14 dni powinna być finansowana ze środków pozauczelnianych, innych niż subwencja na działalność badawczo-rozwojową UJD.
2. Finansowanie służbowej podróży zagranicznej ze środków zewnętrznych, w tym w ramach projektów krajowych i zagranicznych, odbywa się na zasadach określonych w odrębnej umowie lub regulaminie.
3. Możliwe jest łączenie finansowania służbowej podróży zagranicznej z różnych środków, o ile inne przepisy tego nie zabraniają i nie dochodzi do podwójnego finansowania.

§ 9

1. Pracownik przygotowuje kalkulację kosztów wraz z określeniem ich źródła finansowania w porozumieniu z osobą zlecającą służbową podróż zagraniczną i dysponentem środków finansowych.
2. Obowiązek weryfikowania celowości i kosztochłonności służbowej podróży zagranicznej ponosi dysponent środków finansowych oraz przełożony pracownika.

§ 10

Pracownik otrzymuje:

1. diety,
2. zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 11

1. Na pisemny wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością UJD. Warunki oraz sposób dokonywania zwrotu kosztów określa zarządzenie Rektora.
2. Zakupu biletu na środek transportu dokonuje samodzielnie pracownik wyłącznie po złożeniu wniosku, o którym mowa w § 2 i zaakceptowaniu go przez Rektora lub Prorektora właściwego ds. nauki, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zakup biletu lotniczego dokonywany jest w trybie zgodnym z ustawą prawo zamówień publicznych i zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym w UJD ogłoszoną w Komunikacie Kanclerza UJD. W przypadku zawarcia przez UJD umowy zbiorczej na dostawę biletów lotniczych, zakup biletu dokonywany jest wyłącznie na podstawie tej umowy i realizowany przez pracownika UJD wyznaczonego do obsługi zakupów biletów lotniczych, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 2, zaakceptowanego przez Rektora lub Prorektora właściwego ds. nauki.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży i pobytu poza granicami kraju.
2. Zaliczka powinna być wypłacona w walucie obcej. Za zgodą pracownika może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej.
3. Pracownik Kasy przygotowuje dokument do odbioru zaliczki w banku przez pracownika w oparciu o zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 2.
4. Wypłata zaliczki może być dokonana:
 - a) gotówką w kasie banku prowadzącego rachunek bieżący uniwersytetu;
 - b) przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

3. Rozliczenie podróży

§ 13

1. Pracownik w terminie 14 dni od zakończenia podróży zobowiązany jest do złożenia w Kasie:
 - a) prawidłowo sporządzonego rozliczenia kosztów służbowej podróży zagranicznej, zwanego dalej rozliczeniem finansowym, sporządzonego na obowiązującym druku i w walucie otrzymanej zaliczki (załącznik nr 2) wraz z dokumentami potwierdzającymi odbycie służbowej podróży zagranicznej, np. karty pokładowe, bilety lotnicze, bilety na pociąg i prom,
 - b) sprawozdania merytorycznego (załącznik nr 3).
2. Podstawę do rozliczenia kosztów służbowej podróży zagranicznej stanowią:
 - a) zatwierdzone przez Prorektora właściwego ds. nauki rozliczenie finansowe i merytoryczne,
 - b) oryginalne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (rachunki, faktury, bilety – zawierające informacje o cenie, ewidencja przebiegu pojazdu); wymóg nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

§ 14

1. Rozliczenie kosztów służbowej podróży zagranicznej sporządza pracownik w oparciu o wytyczne zawarte w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Za płatność – dokonaną przez uniwersytet lub pracownika – przelewem, czekiem albo kartą kredytową, dotyczącą np. opłaty konferencyjnej, hotelowej, biletu na środek transportu lub innej należności, z zastrzeżeniem ujętym w § 11 ust. 3, pracownik dostarcza rachunek lub fakturę prawidłowo opisane pod względem merytorycznym oraz potwierdzenie dokonanej wpłaty do:

- a) stanowiska obsługi finansowej danego wydziału w przypadku pracownika wydziału,
 - b) stanowiska ds. obsługi finansowej w przypadku pracownika administracji centralnej lub jednostki ogólnouczelnianej.
3. Faktura dotycząca zakupu biletu, z zastrzeżeniem ujętym w § 11 ust. 3, powinna zawierać dołączony bilet (oryginał, jego ksero lub wydruk biletu elektronicznego).
4. Rozliczeniu podlegają wyłącznie faktury, w których jako nabywca figuruje:
Jan Długosz University in Czestochowa
ul. Waszyngtona 4/8
42-200 Częstochowa
NIP: PL 573-011-67-75
5. Pracownik opisuje pod względem merytorycznym i finansowym na odwrocie rachunek lub fakturę dotyczącą odbytej podróży.

§ 15

1. Kwotę należną uniwersytetowi (w walucie obcej lub jej równowartość w walucie polskiej), wynikającą z rozliczenia różnicy pomiędzy odebraną zaliczką a rzeczywistymi wydatkami poniesionymi w trakcie służbowej podróży zagranicznej, pracownik wpłaca:
- a) w kasie banku, w którym prowadzony jest rachunek uniwersytetu,
 - b) przelewem na wskazany rachunek bankowy uniwersytetu.
- W tytule wpłaty należy podać nr rozliczenia finansowego podróży.

§ 16

1. Prorektor właściwy ds. nauki dokonuje akceptacji rozliczenia finansowego i sprawozdania merytorycznego.
2. Dekretacji kosztów dokonują:
- a) stanowisko finansowe wydziału w przypadku pracownika wydziału,
 - b) Dział Księgowości w przypadku pracownika administracji centralnej lub jednostki ogólnouczelnianej.
3. Wniosek, rozliczenie finansowe i sprawozdanie merytoryczne przechowywane są w Dziale Księgowości.

§ 17

W przypadku braku wymaganych dokumentów lub nieuzasadnionego przekroczenia terminu rozliczenia, pracownik nie otrzyma zwrotu kosztów podróży, a pobrana zaliczka zostanie potrącona z wynagrodzenia za pracę.

II. Podróż zagraniczna studenta, doktoranta lub innej osoby

1. Wniosek w sprawie podróży

§ 18

1. Student, doktorant lub inna osoba składa do Kasy wniosek, o którym mowa w § 2.
2. Do wniosku należy dodatkowo załączyć oświadczenie studenta lub doktoranta (dane do rozliczenia informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy).
4. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami akceptuje pod względem merytorycznym:
- a) w przypadku doktoranta – opiekun naukowy oraz kierownik studiów doktoranckich albo dyrektor szkoły doktorskiej,
 - b) w przypadku studenta – opiekun naukowy oraz prodziekan ds. studencko-dydaktycznych,
 - c) w przypadku wyjazdu innej osoby – kierownik projektu, w ramach którego została zatrudniona, oraz dziekanowi wydziału.
5. Wniosek akceptuje pod względem finansowym:
- a) dysponent środków finansowych,

- b) kierownik studiów doktoranckich lub dyrektor szkoły doktorskiej w przypadku doktorantów,
- c) prodziekan właściwy ds. studencko-dydaktycznych w przypadku studentów,
- d) stanowisko ds. obsługi finansowej danego wydziału w przypadku doktoranta lub studenta w zakresie potwierdzenia dostępności środków finansowych,
- e) Dział Księgowości w przypadku doktoranta szkoły doktorskiej w zakresie potwierdzenia dostępności środków finansowych.

2. Finansowanie podróży

§ 19

1. Za zgodą Rektora lub Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz dysponenta środków, w uzasadnionych przypadkach doktorant, student lub inna osoba może otrzymać na podstawie wniosku, o którym mowa w § 18, i dokumentów finansowych pełną lub częściową refundację kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Obowiązek weryfikowania celowości i kosztowności podróży zagranicznej ponosi dysponent środków finansowych oraz:
 - a) dyrektor szkoły doktorskiej albo kierownik studiów doktoranckich w przypadku doktoranta,
 - b) prodziekan ds. studencko-dydaktycznych w przypadku studenta,
 - c) kierownik projektu w przypadku innej osoby.
 - f) kwestor lub z-ca kwestora w zakresie potwierdzenia możliwości finansowania podróży zagranicznej.
3. Stanowisko ds. obsługi finansowej wydziału:
 - a) dokonuje przedpłaty związanej z uczestnictwem studenta, doktoranta lub innej osoby w przedsięwzięciu naukowym, po akceptacji wniosku w sprawie podróży za granicę;
 - b) dokonuje rozliczenia lub refundacji poniesionych kosztów po przedłożeniu oryginalnych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (rachunki, faktury, bilety).
4. Koszty podróży zagranicznej innej osoby pokrywane są ze środków projektu, w ramach którego osoba ta realizuje zadania dla uniwersytetu.
5. Stosuje się zapisy ujęte w § 5-9.

3. Rozliczenie podróży

§ 20

Stosuje się zapisy ujęte w § 13-14 i § 16.

III. Pozostałe podróże za granicę nauczycieli akademickich w ramach urlopu, o którym mowa w art. 130 ust. 3 ustawy lub urlopu bezpłatnego (w tym staż naukowy albo dydaktyczny trwający powyżej 14 dni)

1. Urlop w celu podróży za granicę

§ 21

1. W ramach urlopu, o którym mowa w art. 130 ust. 3 ustawy, nauczyciel akademicki może wyjechać za granicę w celu odbycia kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w art. 130 ust. 3 ustawy, udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego na okres podróży za granicę trwającej powyżej 14 dni.

3. Zasady i tryb wnioskowania o urlop, o którym mowa w art. 130 ust. 3 ustawy, lub urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 103⁶ Kodeksu Pracy, określa Regulamin Pracy UJD.
4. W przypadku stażu za granicą prorektor właściwy ds. nauki udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu, na czas niezbędny do realizacji stażu:
 - a) płatnego – w wymiarze do jednego miesiąca,
 - b) bezpłatnego – w wymiarze powyżej jednego miesiąca.
5. W przypadku stażu uzyskanego w ramach konkursu lub programu, którego obligatoryjny okres trwania powyżej jednego miesiąca wynika z regulaminu tego konkursu lub programu, prorektor właściwy ds. nauki może udzielić urlopu płatnego na cały okres trwania stażu.
6. Na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego Rektor może udzielić płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 4, w wymiarze przekraczającym jeden miesiąc.

2. Wniosek w sprawie podróży

§ 22

1. Stosuje się zapisy dotyczące składania wniosku, o których mowa w § 2-19, przy czym zaakceptowany pod względem merytorycznym i finansowym wniosek nauczyciel akademicki składa w Kasie w terminie 30 dni roboczych przed terminem płatności związanych z wyjazdem lub planowaną datą wyjazdu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki dołącza:
 - a) wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w art. 130 ust. 3 ustawy, z opinią rady dyscypliny naukowej i kolegium dziekańskiego (albo rady jednostki ogólnouczelnianej) wg wzoru udostępnionego przez DNWZ,
 - b) i/lub wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego na podstawie art. 103⁶ ust. 2 Kodeksu Pracy w celu realizacji stażu w wymiarze powyżej jednego miesiąca,
 - c) dokumenty potwierdzające udział w kształceniu, przyjęcie na staż, czynny udział w konferencji lub uczestnictwo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
 - d) oświadczenie, iż w okresie korzystania z urlopu nie będzie wykonywać pracy o charakterze innym niż naukowy w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilno-prawnej albo wykonywać obowiązków dydaktycznych albo prowadzić działalności gospodarczej.

3. Finansowanie podróży

§ 23

1. Za zgodą Rektora lub Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz dysponenta środków, w uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki może otrzymać na podstawie wniosku, o którym mowa w § 22, i dokumentów finansowych pełny lub częściowy zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Stosuje się zapisy ujęte w § 5-9.

4. Rozliczenie podróży

§ 24

Stosuje się zapisy ujęte w § 13-14 i § 16.

IV. Podróż za granicę w ramach programu lub konkursu

§ 25

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w programie Erasmus+, PROM lub CEEPUS lub innym programie wymiany akademickiej składa wniosek o podróż za granicę do wskazanej jednostki UJD według wzoru określonego w przepisach wykonawczych Narodowej Agencji Programu Erasmus+, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej lub innej jednostki koordynującej program.
2. Rozliczenie finansowe podróży za granicę, o której mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy wykonawcze, chyba że zapisano w nich, że przy wykorzystaniu i rozliczaniu środków finansowych obowiązują przepisy krajowe oraz zasady właściwe dla uczelni, która dysponuje przyznanymi środkami.

V. Postanowienia końcowe

§ 26

1. Traci moc Zarządzenie R-0161/123/2018 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej procedur związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników, doktorantów i studentów oraz przyjmowaniem cudzoziemców w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie” oraz Zarządzenie R-0161/100/2017 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 8 marca 2018 r. zmieniające Zarządzenie R-0161/123/2018 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej procedur związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników, doktorantów i studentów oraz przyjmowaniem cudzoziemców w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie”.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

*Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska*

WNIOSEK W SPRAWIE PODRÓŻY ZA GRANICĘ**1. dane osoby podróżującej**

status osoby	☐ pracownik ☐ doktorant ☐ student ☐ inna osoba ¹		
imię i nazwisko			
jednostka UJD			
adres zameldowania			
nr dowodu osobistego ²		PESEL ²	
kontakt			

2. dane dotyczące podróży za granicę

cel	☐ konferencja	☐ staż dydaktyczny	☐ wystawa
	☐ kwerenda	☐ udział w kształceniu	☐ koncert
	☐ badania naukowe	☐ dydaktyka	☐ wyjazd organizacyjny
	☐ staż naukowy	☐ warsztaty	☐ inny
kraj/e – miejscowość/ci			
instytucja/cje			
termin podróży	od	...-...-20...	do ...-...-20...
środek transportu	☐ samolot ☐ autokar ☐ pociąg ☐ samochód ³		
zakres świadczeń strony zagranicznej lub innej instytucji	☐ brak świadczeń ☐ następujące świadczenia:		
zakres świadczeń z UJD	☐ płatny urlop (art. 130 ust. 3 ustawy) ⁴ – wniosek i opinia Rady Dyscypliny/Jednostki i Kolegium Dziekańskiego w załączeniu operacje finansowe: ☐ przelew opłaty konferencyjnej ☐ przygotowanie zaliczki dewizowej zgodnie z kalkulacją kosztów ☐ przygotowanie zaliczki złotówkowej zgodnie z kalkulacją kosztów ☐ refundacja kosztów podróży (tylko w przypadku studentów) ☐ inne		

3. informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie, Waszyngtona 4/8, 42-200 Częstochowa;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie: e-mail: iod@ujd.edu.pl, tel. 34 37-84-133;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z rozwojem naukowym i/lub współpracą z zagranicą, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą szkoły wyższe, jednostki naukowe, instytucje działające na rzecz nauki i rozwoju edukacji; Pani/ Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom w celach kontrolnych i audytowych oraz pomocy prawnej i obrony roszczeń oraz tym podmiotom, z którymi administrator danych osobowych zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych;
- 5) w przypadku wyjazdu do następujących państw trzecich: Andora, Argentyna, Nowa Zelandia, Wyspy Owce, Guernsey, Izrael, Wyspa Man, Jersey, Japonia, Szwajcaria, Urugwaj Pani/ Pana dane osobowe przekazywane będą do tych państw na podstawie decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony; w przypadku wyjazdu do pozostałych państw trzecich, co do których Komisja Europejska nie wydała stosownych decyzji stwierdzających odpowiedni stopień ochrony, Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane na podstawie standardowych klauzul umownych przyjętych przez Komisję Europejską zawartych pomiędzy UJD a jednostką przyjmującą;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa – bezterminowo;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów związanych z rozwojem naukowym i/lub współpracą z zagranicą;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym w formie profilowania.

4. oświadczenie osoby podróżującej

Zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Oświadczam, że znane są mi aktualne zasady i tryb realizowania i rozliczania podróży za granicę w UJD.

Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od jej zakończenia, a w przypadku nierozliczenia pobranej zaliczki upoważniam UJD do potrącenia z mojego wynagrodzenia/stypendium lub wynagrodzenia z tytułu umowy cywilno-prawnej całej kwoty pobranej zaliczki.

Oświadczam, że zaopatrzę się w kartę EKUZ na czas trwania podróży za granicę.

data i podpis osoby podróżującej

5. polecenie podróży służbowej za granicę/akceptacja merytoryczna podróży za granicę⁵

Podróż nie zakłóci działalności naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej lub administracyjnej UJD

data, podpis i pieczęć przewodniczącego rady dyscypliny

*data, podpis i pieczęć dziekana wydziału
lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej*

6. kalkulacja kosztów podróży za granicę			
Rodzaj świadczenia	Waluta	PLN (szacunkowo)	Źródło finansowania
podróż (wg ceny bilety lub liczba km x stawka/km)			
diety (liczba dni x stawka dzienna) ⁶			
noclegi (liczba dni x cena/doba)			
ryczałt na noclegi (liczba dni x 25% limit/doba) ⁶			
ryczałt na dojazd (w wysokości 1 diety) ⁶			
ryczałt na dojazd środkami komunikacji miejskiej (liczba dni x 10% stawki dziennej diety) ⁶			
inne: ☐ opłata konferencyjna ☐			
Razem			

7. akceptacja finansowa podróży za granicę ⁷ /potwierdzenie możliwości finansowania podróży za granicę	
podróż dotyczy dyscyplin/y (w %):	
<i>osoba podróżująca</i>	
<i>dysponent środków</i>	sprawdzono pod względem rachunkowym <i>pracownik Kasy</i>
<i>stanowisko do spraw obsługi finansowej</i>	<i>Kwestor lub pełnomocnik</i>

8. zgoda na wykorzystanie do podróży za granicę samochodu służbowego albo niebędącego własnością UJD		
nr rejestracyjny		<i>Rektor</i>
marka		
poj. silnika		
długość trasy (w dwie strony)	km	
stawka	zł/km	
łączny koszt	zł	

DECYZJA W SPRAWIE PODRÓŻY ZA GRANICĘ	
Na podstawie odrębnego wniosku udzielam urlopu	☐ płatnego urlopu, o którym mowa w art. 130 ust. 3 ustawy w terminie od do ☐ bezpłatnego urlopu, o którym mowa w art. 103 ⁶ Kodeksu Pracy w terminie od do <i>data:</i> <i>Rektor/Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą</i>
Wyrażam zgodę na: ☐ podróż za granicę na warunkach określonych we wniosku ☐ podróż za granicę pod warunkiem Nie wyrażam zgody, ponieważ <i>data:</i> <i>Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą</i>	

¹ inna osoba - osoba świadcząca pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej w UJD

² należy wskazać tylko w przypadku wnioskowania o zaliczkę

³ w przypadku wykorzystania samochodu niebędącego własnością UJD należy uzyskać zgodę Rektora – pkt 8 wniosku

⁴ udzielany na okres powyżej 14 dni na podstawie osobnego wniosku

⁵ akceptacja merytoryczna – osoby funkcyjne zgodnie z zarządzeniem

⁶ świadczenia nie przysługują osobie niebędącej pracownikiem UJD

⁷ akceptacja finansowa – zgodnie z zarządzeniem

.....
Imię i nazwisko

Częstochowa,.....

.....
Jednostka

Rozliczenie zaliczki na wyjazd służbowy za granicę

Miejscowość, kraje:

.....

Instytucje przyjmujące:

.....

Daty i godziny przekroczenia granicy polskiej:

data : godz: data : godz:
wyjazd powrót

Liczba dni i godzin pobytu poza granicami kraju:

Środki transportu:

Wysokość pobranej zaliczki wg zlec. płatn. nr

Wydatkowano:

Rodzaj świadczenia	Ilość	Wartość jedn.	Razem
Diety			
Noclegi			
ryczałty na dojazdy			
ryczałty komunikacyjne			
Inne			
Ogółem:			

Do zwrotu: **Do refundacji :**

.....
Podpis

Adnotacje służbowe :

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z PODRÓŻY ZA GRANICĘ

imię i nazwisko				
jednostka UJD				
cel wyjazdu	☐ konferencja ☐ kwerenda ☐ badania naukowe ☐ staż naukowy	☐ staż dydaktyczny ☐ udział w kształceniu ☐ dydaktyka ☐ warsztaty	☐ wystawa ☐ koncert ☐ wyjazd organizacyjny ☐ inny	
termin podróży	od	...-...-20...	do	...-...-20...
kraj/e – miejscowość/ci				
instytucja/cje				
informacja o wykonaniu zadań				
efekty wyjazdu				
uwagi i wnioski				
źródła finansowania wyjazdu				
dyscyplina/y (w %)				
Akceptacja merytoryczna podróży za granicę ¹				
data i podpis osoby podróżującej	data, podpis i pieczęć przewodniczącego rady dyscypliny		data, podpis i pieczęć dziekana wydziału lub kierownika jednostki ogólnouczeniowej	
Decyzja Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	☐ akceptuję ☐ nie akceptuję, ponieważ data: Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą			

¹ akceptacja merytoryczna – osoby funkcyjne zgodnie z zarządzeniem