

Zarządzenie Nr R/Z.0201-9/2015
Rektora
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 29 kwietnia 2015 roku

w sprawie: **zasad i trybu kierowania pracownikami, doktorantami i studentami za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych.**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz zgodnie z uchwałą Senatu Uczelni Nr 9/27.04.2015, w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie wprowadzam: **Zasady i tryb kierowania pracownikami, doktorantami i studentami za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych.**

§ 1

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie może kierować za granicę:

- 1) pracowników,
- 2) osoby, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne, w celu wykonywania zadań naukowo-dydaktycznych,
- 3) doktorantów,
- 4) studentów.

§ 2

Osoby, o których mowa w §1, mogą zostać skierowane za granicę po spełnieniu warunków określonych przez podmiot zagraniczny, w celach:

- 1) prowadzenia badań naukowych,
- 2) podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej,
- 3) szkoleniowych, tj.:
 - a. w celu odbycia części jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia lub studiów drugiego stopnia,
 - b. na studia doktoranckie,
 - c. na studia podyplomowe,
 - d. na staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne,
 - e. na kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - f. na praktyki studenckie i zawodowe,
 - g. na krótkoterminowe wyjazdy seminaryjne i studyjne.

§ 3

Osoby, o których mowa w §1, mogą być kierowane za granicę na koszt:

- 1) własny,
- 2) Uniwersytetu Pedagogicznego – w zakresie obejmującym pokrycie pełnych lub częściowych kosztów związanych z realizacją celu wyjazdu,
- 3) podmiotu innego niż Uniwersytet Pedagogiczny.

§ 4

Szczegółowe procedury kierowania za granicę osób, o których mowa w §1 określa obowiązujące zarządzenie Rektora w sprawie krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

§ 5

Pracownicy wyjeżdżający za granicę składają w Biurze Współpracy Międzynarodowej *wniosek wyjazdowy*, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia, o którym mowa w §4, najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Doktoranci i studenci oprócz *wniosku wyjazdowego* są zobowiązani do złożenia *umowy o zwrot kosztów*, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia, o którym mowa w §4 w 3 egzemplarzach. Osoby, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne są zobowiązane do dołączenia umowy o zwrot kosztów, jeśli umowa cywilno-prawna nie obejmowała pokrycia kosztów wyjazdu zagranicznego.

§ 6

- 1) Złożenie *wniosku wyjazdowego* wymaga akceptacji:
 - a. Rektora lub Prorektora w stosunku do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Dziekanów, Kierowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczeniowych,
 - b. Dziekana w stosunku do dyrektorów instytutów i kierowników samodzielnych jednostek naukowo-dydaktycznych, osób zatrudnionych na wydziale zaproszonych do uczestnictwa w przeprowadzeniu przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego, a także delegowanych do innych zadań naukowo-dydaktycznych wynikających z pracy wydziału,
 - c. Dyrektorów instytutów i kierowników samodzielnych jednostek w stosunku do podległych im pracowników, w tym osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne i studentów delegowanych w celu realizacji zadań związanych z procesem naukowo-dydaktycznym (np. realizacja zajęć dydaktycznych, zbieranie materiałów do badań naukowych, uczestnictwo w konferencjach, sympojach itp.),
 - d. Kierowników studiów doktoranckich, w stosunku do doktorantów,
 - e. Samorządu Studentów lub Samorządu Doktorantów – w stosunku do studentów i doktorantów, w ramach statutowej działalności samorządów, po akceptacji Prorektora ds. Studenckich,
 - f. Kanclerza w stosunku do wszystkich pracowników administracji centralnej, wydziałowej oraz obsługi.
- 2) Złożone *wnioski wyjazdowe* w celu możliwości zrealizowania wymagają akceptacji upoważnionego Prorektora. Bez otrzymania zgody upoważnionego Prorektora wyjazd nie jest możliwy do zrealizowania niezależnie od źródła finansowania podróży.

§7

Osobom, o których mowa w §1, kierowanym za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, jednostka kierująca (jednostka organizacyjna UP) może przyznać (w miarę posiadanych środków):

- a. zwrot kosztów podróży,
- b. zwrot kosztów zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków,
- c. zwrot kosztów opłat wizowych,
- d. ryczałt (tzw. dietę dojazdową) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety właściwej dla kraju docelowego według obowiązującego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej¹,
- e. zwrot kosztów innych odpowiednio uzasadnionych wydatków, np. kosztów opłaty konferencyjnej.

¹ w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

§8

- f. Osobom, o których mowa w §1, kierowanym za granicę, na okres nie dłuższy niż 30 dni, w celu realizacji zadań naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, jednostka kierująca może przyznać (w miarę posiadanych środków) również dietę pobytową, przejazdy miejscowe i limit hotelowy (do rozliczenia wg rachunku hotelowego) lub ryczałt hotelowy (bez konieczności rozliczania rachunku za nocleg) na każdy dzień pobytu, a na czas dłuższy niż 30 dni - dietę pobytową i ryczałt hotelowy na każdy dzień pobytu. Wysokość diet pobytowych, przejazdów miejscowych, limitów i ryczałtów hotelowych właściwych dla poszczególnych państw ustalana jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej¹.

§9

Urlop szkoleniowy na wyjazd za granicę udzielany jest przez upoważnionego Prorektora. Maksymalna długość jednorazowo przyznanego urlopu szkoleniowego wynosi 1 rok. Na uzasadniony wniosek osoby kierowanej za granicę urlop ten może być przedłużony do lat 3. Wniosek ten musi zostać zaopiniowany przez dyrektora instytutu/kierownika katedry i zaakceptowany przez stosowną radę wydziału. Wszystkie pobyty zagraniczne pracowników Uczelni przekraczające okres 3 lat wymagają uzyskania urlopu bezpłatnego zgodnie z Kodeksem pracy.

§10

Pracownik wyjeżdżający za granicę na okres nie przekraczający 30 dni otrzymuje urlop szkoleniowy płatny, według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Pracownik wyjeżdżający na okres dłuższy niż 30 dni otrzymuje urlop bezpłatny na pozostały okres wyjazdu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniony Prorektor na pisemny wniosek zainteresowanego zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku okresu dłuższego niż 90 dni, radę wydziału może udzielić urlopu płatnego na okres dłuższy niż 30 dni. Zgoda ta nie może być udzielona w przypadku podejmowania zatrudnienia za granicą. W tej sprawie pracownik składa stosowne oświadczenie.

§11

Zmianie ulegają stosowne zapisy w §12 zarządzenia Rektora Nr R/Z.0201-5/2013 w sprawie: krajowych i zagranicznych podróży służbowych z dnia 28 lutego 2013 roku.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Rektor


Prof. dr hab. Michał Śliwa