



UCHWAŁA Nr XXIII – 24.2/15

Senatu

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 25 marca 2015 r.

***w sprawie warunków i trybu kierowania pracownikami, doktorantami
i studentami Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych***

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. 2012, poz. 572 z późn. zm.) w związku z § 37 ust. 2 pkt 21 Statutu UMCS, Senat UMCS uchwala, co następuje:

§ 1

Warunki kierowania na wyjazd zagraniczny

1. Uchwała określa warunki i tryb kierowania pracownikami, doktorantami i studentami UMCS za granicę w celu:
 - 1) prowadzenia badań naukowych - jeżeli uczestniczą w realizacji badań naukowych w kraju;
 - 2) podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej;
 - 3) szkoleniowym na:
 - a) odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia,
 - b) studia podyplomowe,
 - c) studia doktoranckie - jeżeli posiadają odpowiedni dorobek naukowy i co najmniej roczny staż pracy w danej specjalności,
 - d) staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne,
 - e) kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - f) praktyki zawodowe.
2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) wyjazdach krótkoterminowych – rozumie się przez to wyjazdy za granicę na okres nieprzekraczający jednego miesiąca;
- 2) wyjazdach długoterminowych – rozumie się przez to wyjazdy za granicę na okres dłuższy niż jeden miesiąc;
- 3) wyjeździe grupowym – rozumie się przez to wyjazd zagraniczny co najmniej 3 osób uprawnionych do złożenia wniosku na wyjazd zagraniczny, skierowanych w tym samym celu, w tym samym czasie i do tego samego miejsca;
- 4) Wnioskodawcy – rozumie się przez to pracowników, doktorantów i studentów UMCS ubiegających się o skierowanie na wyjazd za granicę;
- 5) osobie kierowanej – rozumie się przez to pracowników, doktorantów i studentów UMCS, którzy zostali skierowanych na wyjazd za granicę;
- 6) pracodawcy – rozumie się przez to Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, reprezentowany przez upoważnioną osobę.

§ 2

Osoby uprawnione do złożenia wniosku na wyjazd zagraniczny

1. Pracownicy, doktoranci i studenci UMCS mogą ubiegać się o wydanie skierowania na wyjazd za granicę w celach określonych w § 1 ust. 1 na koszt UMCS, na koszt własny lub na koszt innego podmiotu, zgodnie z procedurą opisaną w niniejszej uchwale, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do pracowników odbywających podróż służbową zagraniczną, w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, stosuje się rozporządzenie 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. 2013 r., poz. 167) i właściwe akty wewnętrzne obowiązujące na UMCS.

§ 3

Złożenie wniosku na wyjazd zagraniczny

1. Podstawę wyjazdu zagranicznego stanowi, złożony w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej na co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem, *Wniosek na wyjazd zagraniczny (Załącznik nr 1)*, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Wniosek powinien określać:
 - a) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osoby skierowanej,
 - b) cel skierowania za granicę,
 - c) okres skierowania za granicę,
 - d) przyjmującą instytucję zagraniczną,
 - e) wysokość i rodzaj świadczeń przyznanych osobie skierowanej,
 - f) podmioty, które przyznały świadczenia, ze wskazaniem źródła finansowania wyjazdu zaakceptowanego przez dysponenta środków.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności dotyczące wyjazdu,

jego celu, kosztów i zamierzonego rezultatu, w szczególności:

- a) dokument od organizatora, potwierdzający akceptację wystąpienia Wnioskodawcy w charakterze prelegenta lub akceptację abstraktu/artykułu przedstawionego organizatorowi przez Wnioskodawcę – *w przypadku czynnego uczestnictwa w konferencji (kongresie, zjeździe, sympozjum, seminarium...) o charakterze międzynarodowym w ramach prowadzonych statutowych badań naukowych albo realizowanych projektów,*
 - b) dokument wydany przez instytucję zagraniczną informujący o temacie lub potwierdzający temat prowadzonych badań z określeniem w szczególności miejsca i terminu albo dokument, na podstawie którego realizowany jest projekt badawczy, – *w przypadku prowadzenia badań naukowych we współpracy lub na zaproszenie instytucji zagranicznej oraz realizowania m. in. kwerend bibliotecznych, archiwalnych w ramach projektów badawczych,*
 - c) plan badawczy zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy w przypadku:
 - pracowników – Kierownika Katedry/Zakładu lub Dyrektora Instytutu,
 - doktorantów – Kierownika studiów doktoranckich,
 - studentów – Prodziekana ds. studenckich,harmonogram planowanej wizyty i potwierdzenie przyjęcia Wnioskodawcy przez instytucję zagraniczną w tym charakterze – *w przypadku wizyt studyjnych, w ramach których Wnioskodawca realizuje cele naukowe,*
 - d) dokument wydany przez instytucję zagraniczną potwierdzający fakt realizowanego spotkania, ze wskazaniem co najmniej jego tematu, miejsca, terminu - *w przypadku wyjazdów w ramach wspólnych przedsięwzięć partnerskich pomiędzy UMCS a inną instytucją zagraniczną, mających charakter międzynarodowy, związanych z realizacją celów, o których mowa w § 1 ust. 1, w ramach realizowanych projektów lub umów o współpracy,*
 - e) dokument z instytucji zagranicznej, w szczególności zaproszenie/list intencyjny/umowa o współpracy, co najmniej wskazujące zaakceptowany temat, harmonogram, miejsce i termin prowadzonych zajęć dydaktycznych – *w przypadku wyjazdów związanych z prowadzeniem wykładów lub innych zajęć dydaktycznych, odbywaniem praktyk/staży,*
 - f) dokument z instytucji zagranicznej potwierdzający zakwalifikowanie danej osoby na szkolenie/warsztaty/kursy zagraniczne wraz ze wskazaniem co najmniej tematu, miejsca i terminu – *w przypadku szkoleń/warsztatów/kursów zagranicznych.*
4. Wnioskodawca zobowiązany jest także do przedstawienia szczegółowych informacji dotyczących wydatków związanych z wnioskowanym wyjazdem, które miałyby zostać finansowane przez UMCS, a które są finansowane przez instytucję zagraniczną.
 5. W przypadku gdy zaproszenie/inne dokumenty, o których mowa w ust. 3, są w innym języku niż język angielski, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia przetłumaczonej treści zaproszenia/innych dokumentów. Ewentualny koszt tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.
 6. Okres pobytu Wnioskodawcy za granicą w ramach skierowania powinien uwzględniać odpowiednio termin końcowy zatrudnienia/odbywania studiów.

§ 4

Ocena wniosku na wyjazd zagraniczny

1. Merytorycznej oceny złożonego wniosku dokonuje odpowiednio Kierownik Katedry/Zakładu, Dyrektor Instytutu i Dziekan właściwego Wydziału. W przypadku doktorantów, dodatkowo oceny dokonuje Kierownik Studiów Doktoranckich, a w przypadku studentów – Prodziekan ds. Studenckich właściwego Wydziału. Jeżeli wyjazd osób skierowanych realizowany jest w ramach programów międzynarodowych, wniosek podlega dodatkowo akceptacji Koordynatora programu międzynarodowego.
2. Wniosek podlega zatwierdzeniu co do źródła finansowania przez dysponenta środków.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest z uwzględnieniem zasad celowości, oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów oraz gospodarności.
4. Oceny formalnej złożonego wniosku, po uzyskaniu pozytywnej oceny, o której mowa w ust. 1 – 3, dokonuje właściwy pracownik Biura ds. Badań Naukowych UMCS, Biura właściwego ds. projektów oraz Biura ds. Współpracy Międzynarodowej UMCS.
5. Oceny formalno-rachunkowej złożonego wniosku, po uzyskaniu pozytywnej oceny, o której mowa w ust. 1 – 3, dokonuje właściwy pracownik Kwestury UMCS.
6. Zaakceptowany merytorycznie oraz zweryfikowany pod względem formalnym wniosek, nie może być zmieniony, z wyjątkiem szczególnych okoliczności, niezależnych od Wnioskodawcy, których nie mógł przewidzieć w momencie złożenia wniosku. Zmieniony wniosek podlega ponownej ocenie, o której mowa w ust. 1-5.

§ 5

Zgoda na skierowanie na wyjazd zagraniczny

1. W sprawach wyjazdów zagranicznych zgodę wyrażają: Rektor, upoważniony Prorektor albo Dziekan Wydziału.
2. Rektor UMCS wyraża zgodę w przypadku wyjazdów zagranicznych:
 - Prorektorów, Dziekanów Wydziałów i Kanclerza UMCS, bez względu na cel i czas pobytu,
 - długoterminowych,
 - wyjazdów zagranicznych grupowych.
3. Upoważniony Prorektor wyraża zgodę w przypadku wyjazdów zagranicznych:
 - krótkoterminowych, których wartość przekracza równowartość 7.000 złotych (słownie: siedem tysięcy złotych),
 - pracowników jednostek organizacyjnych innych niż Wydziały.
4. W pozostałych przypadkach wyjazdów zagranicznych, innych niż określone w ust. 2 i 3, zgodę na wyjazd wyraża Dziekan Wydziału.

§ 6

Urlopy

1. Urlopu w związku z wyjazdem zagranicznym, z uwzględnieniem § 3 ust. 6, udziela w zależności od osoby Wnioskodawcy, Rektor lub upoważniony Prorektor.

2. Pracownik może być skierowany za granicę, jeżeli zostanie mu udzielony urlop szkoleniowy lub urlop bezpłatny.
3. Pracownik kierowany za granicę na okres nieprzekraczający jednego miesiąca otrzymuje urlop szkoleniowy płatny (według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy) lub urlop bezpłatny. W przypadku, gdy pracownik jest kierowany za granicę na okres przekraczający miesiąc lub w stosunku do którego długość okresu skierowania została przedłużona, na pozostały okres skierowania pracodawca może udzielić mu urlopu szkoleniowego płatnego.
4. W przypadku skierowania na wyjazd zagraniczny doktorantów, w toku studiów doktoranckich, łączny okres pobytu doktoranta w celach realizacji pracy doktorskiej nie może przekroczyć 6 miesięcy. W przypadku uzyskania skierowania na wyjazd zagraniczny, doktorant zachowuje prawa do świadczeń z pomocy materialnej i stypendium doktoranckiego na zasadach określonych we właściwych regulacjach wewnętrznych UMCS.
5. Skierowanie na wyjazd zagraniczny studentów, może nastąpić w ramach urlopu dziekańskiego lub w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. W przypadku uzyskania skierowania za granicę, student zachowuje prawo do świadczeń pomocy materialnej, na zasadach określonych we właściwych regulacjach wewnętrznych UMCS.

§ 7

Świadczenia związane ze skierowaniem na wyjazd zagraniczny

1. W przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu zagranicznego ze środków UMCS, osoby kierowane przez UMCS za granicę, w miarę posiadanych środków, mogą otrzymać świadczenia określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405, dalej cyt. jako „rozporządzenie”).
2. Zakres i wysokość świadczeń, o których mowa w ust. 1, określa zaakceptowany *Wniosek*.
3. W przypadku konieczności dokonywania przedpłat związanych ze skierowaniem na wyjazd zagraniczny, osoba kierowana, oprócz złożenia *Wniosku na wyjazd zagraniczny*, zobowiązana jest do złożenia *Wniosku o dokonanie przelewu (Załącznik nr 2)*. Do wniosku należy dołączyć fakturę proforma lub inny dokument określający wysokość kosztów oraz dokładne dane odbiorcy, w szczególności: nazwę i adres instytucji – właściciela rachunku bankowego, numer rachunku bankowego w formacie IBAN, kod SWIFT (BIC) banku, nazwę i adres banku oraz tytułu płatności, który powinien zostać zawarty w tytule przelewu. Osoba kierowana, na której wniosek dokonano przedpłaty zobowiązana jest do niezwłocznego przedłożenia faktury lub rachunku wystawionego na UMCS w celu prawidłowego rozliczenia dokonanej przedpłaty.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba kierowana może realizować wydatki z własnych środków. Zwrot tych kosztów następuje na podstawie zaakceptowanych przez dysponenta środków oryginałów faktur, rachunków, dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty wystawionych na UMCS (np. kopii z wyciągu bankowego).
5. Na wniosek osoby kierowanej, może być wypłacona w walucie obcej zaliczka na

niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Za zgodą osoby kierowanej zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej.

6. W przypadku, gdy zaliczka została pobrana, a wyjazd nie doszedł do skutku, osoba skierowana zobowiązana jest do niezwłocznego jej zwrotu wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn odwołania wyjazdu, zaakceptowanym przez osobę kierującą. Jeżeli w związku z tym wyjazdem UMCS poniósł jakieś wydatki, osoba skierowana zobowiązana jest do ich niezwłocznego zwrotu.

§ 8

Umowa

Z osobą kierowaną UMCS zawiera *umowę (Załącznik nr 3)*, w której w szczególności zobowiązuje się do wypłacania na jej rzecz świadczeń, o których mowa w § 7 niniejszej uchwały, a także ustala warunki ich zwrotu.

§ 9

Sprawozdania

1. Osoba skierowana za granicę na koszt UMCS na okres dłuższy niż 12 miesięcy, zobowiązana jest złożyć raz w ciągu roku akademickiego sprawozdanie z rezultatów osiągniętych z realizacji celów, w jakich została skierowana za granicę.
2. W przypadku wyjazdów krótkoterminowych, oraz wyjazdów długoterminowych nieprzekraczających 12 miesięcy, sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, osoba skierowana składa w terminie 30 dni, licząc od dnia powrotu.
3. W przypadku wyjazdów grupowych, każda osoba wyjeżdżająca ma obowiązek złożenia sprawozdania. Ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. *Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego* stanowi *Załącznik nr 4*.
5. Postanowienia ust. 1 - 4 nie mają zastosowania do wyjazdów Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza UMCS, jeśli wyjazd zagraniczny odbywa się w ramach realizowania obowiązków wynikających z pełnionej funkcji.

§ 10

Odwołanie osoby skierowanej na wyjazd zagraniczny

1. UMCS może odwołać osobę skierowaną na wyjazd zagraniczny w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku:
 - a) naruszenia przez tę osobę przepisów prawa,
 - b) niedostatecznych postępów w nauce lub prowadzonych badaniach naukowych, z przyczyn zawinionych przez osobę skierowaną,
 - c) niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 1.
2. Ponadto, można odwołać osobę skierowaną za granicę w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia,

- dokonanym przez pracownika lub przez pracodawcę z winy pracownika, a także rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron,
- b) skreślenia z listy studentów lub uczestników studiów doktoranckich.
3. W przypadku odwołania pracownika, doktoranta, studenta, właściwy organ kierujący na wyjazd zagraniczny informuje zagranicznego opiekuna naukowego, zagraniczną jednostkę naukową oraz podmiot, który pokrył świadczenia związane z wyjazdem, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie osoby skierowanej.

§ 11

Zasady rozliczania i kontroli wyjazdów zagranicznych

1. Osoba skierowana na wyjazd zagraniczny, która uzyskała częściowe lub całkowite pokrycie kosztów wyjazdu przez UMCS, jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu zagranicznego do jego rozliczenia.
2. Rozliczenia kosztów wyjazdu oraz kontroli formalno - rachunkowej dokonuje Kwestura UMCS.
3. W celu rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego, osoba skierowana załącza oryginały dokumentów (m. in. faktury, rachunki, bilety) potwierdzających poniesienie poszczególnych wydatków.
4. Faktury lub rachunki, o których mowa w ust. 3, muszą być wystawione na UMCS, z podaniem właściwej nazwy, adresu i NIP.
5. W przypadku, gdy nie jest możliwe udokumentowanie poniesionych kosztów rachunkiem lub fakturą, osoba skierowana jest zobowiązana dołączyć do sprawozdania z wyjazdu oświadczenie o poniesionych kosztach, ze szczegółowym ich określeniem i z wyjaśnieniem przyczyn nieuzyskania właściwego dokumentu. Oświadczenie takie wymaga akceptacji Kanclerza UMCS.
6. Pozostałe zasady obowiązujące przy rozliczaniu skierowania na wyjazd zagraniczny:
 - a) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej osobie kierowanej ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje,
 - b) rezerwacja i zakup biletów lotniczych na wyjazd zagraniczny może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem podmiotu, z którym UMCS zawarł odpowiednią umowę w przeprowadzonym postępowaniu przetargowym,
 - c) w przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w skierowaniu, różnice pomiędzy ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w skierowaniu na wyjazd za granicę, pokrywa we własnym zakresie osoba skierowana,
 - d) w przypadku przejazdu samochodem niebędącym własnością UMCS, stosuje się odpowiednio zasady określone w odrębnym zarządzeniu Rektora UMCS w sprawie używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 12

Przepis przejściowy

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. *w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób* (Dz. U. Nr 190, poz. 1405) oraz inne akty prawa wewnętrznego obowiązujące na UMCS.

§ 13

Przepis końcowy

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

Przewodniczący Senatu UMCS
REKTOR

prof. dr hab. **Stanisław Michałowski**