

**Regulamin**  
**warunków i trybu kierowania za granicę pracowników**  
**Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady na jakich odbywa się kierowanie za granicę pracowników w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych. oraz związanych z bezpośrednim wykonywaniem zadań przez pracowników Akademii.
2. Podróże służbowe za granicę odbywają się w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Akademią” w oparciu o następujące zasady, uszczegółowione w dalszych postanowieniach Regulaminu:
  - 1) Realizacja wyjazdu rozpoczyna się w chwili wyrażenia zgody i zatwierdzenia warunków wyjazdu przez Rektora/właściwego Prorektora Akademii.
  - 2) Wyjeżdżający składa wypełniony wniosek wyjazdowy wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami w terminie na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym wyjazdem, z zastrzeżeniem regulacji zawartej w § 3 ust. 1.
  - 3) Wyjeżdżający ma obowiązek rozliczenia się z wyjazdu w terminie do 14 dni od dnia powrotu.
3. Dla osób będących pracownikami Akademii warunkiem wyjazdu za granicę w celach określonych w § 2 jest udzielenie przez Rektora urlopu naukowego płatnego - **”Wniosek o udzielenie urlopu naukowego”** (Załącznik nr 1).

**§ 2.**

**Rodzaje podróży za granicę**

Podróż służbowa za granicę może odbywać się w następujących celach:

- 1) odbycie za granicą kształcenia, stażu naukowego lub dydaktycznego;
- 2) uczestnictwo w konferencji;
- 3) uczestnictwo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

**§ 3.**

**Wniosek wyjazdowy**

1. Wyjeżdżający składa w Biurze ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą (BOBiWZ) wypełniony, podpisany przez wnioskodawcę, zatwierdzony przez Rektora/właściwego Prorektora Akademii druk **„Wniosek o realizację wyjazdu zagranicznego”** (Załącznik nr 2) w terminie, na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym wyjazdem. Jeśli warunki wyjazdu określają wcześniejsze terminy płatności wniosek należy złożyć, co najmniej 10 dni przed wymaganym pierwszym terminem płatności. W przypadku niedotrzymania terminu wniosek wyjazdowy nie będzie przyjęty do realizacji.
2. W przypadku opłacania należności związanych z uczestnictwem w konferencji naukowej przelewem bankowym, wyjeżdżający obowiązany jest dostarczyć do BOBiWZ wypełniony **„Wniosek o zaliczkę na wniesienie opłaty konferencyjnej”** (Załącznik nr 3) nie później niż 10 dni przed upływem terminu przedpłaty.

3. Wniosek o wyjazd za granicę musi określać warunki finansowe:
  - 1) w przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu ze środków będących w dyspozycji Akademii wniosek powinien zawierać zgodę dysponenta środków oraz potwierdzenie Kwestury Akademii o posiadaniu środków na ten cel;
  - 2) w przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu związanego z działalnością Akademii przez osoby trzecie (fundacje, stowarzyszenia i inne podmioty) należy do wniosku dołączyć pismo sponsora o wysokości i rodzaju pokrywanych kosztów.
4. Pracownicy Akademii podczas podróży służbowej za granicę zobligowania są ubezpieczyć się we własnym zakresie, na czas podróży i pobytu za granicą (koszty leczenia, od następstw nieszczęśliwych wypadków, od odpowiedzialności cywilnej), oraz powinni zarejestrować się w serwisie MSZ Odyseusz.
5. Koszty ubezpieczenia podczas podróży służbowej za granicę pokrywa Akademia w ramach środków planowanych na wyjazd. Pracownik zobligowany jest przekazać kopię polisy do BOBiWZ przed rozpoczęciem podróży. Bez okazania kopii dokumentów potwierdzających ubezpieczenie podróż nie może się odbyć.

#### **§ 4.**

#### **Realizacja wyjazdu**

1. Realizacja procedury wyjazdowej rozpoczyna się w chwili wyrażenia zgody i zatwierdzenia warunków wyjazdu przez Rektora/właściwego Prorektora. Przed zatwierdzeniem wyjazdu żadne formalności związane z wyjazdem nie mogą być podejmowane.
2. BOBiWZ przekazuje do Biura ds. Zatrudnienia pisemne zawiadomienie o udzieleniu zgody na wyjazd służbowy.
3. Wnioskodawca, po uzyskaniu zgody na wyjazd, samodzielnie wysyła zgłoszenie na konferencję, szkolenie itp. oraz dokonuje rezerwacji noclegów.
4. Zakup biletów:
  - 1) lotniczych, odbywa się przez BOBiWZ lub osobiście przez Wnioskodawcę, w zależności od ustaleń pomiędzy BOBiWZ a Wnioskodawcą;
  - 2) kolejowych, autobusowych oraz promowych dokonuje samodzielnie Wnioskodawca.
5. Przejazd samochodem osobowym:
  - 1) wymaga uzasadnienia oraz zgody Rektora/właściwego Prorektora;
  - 2) rozliczany jest na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, złożonej po powrocie według stawek ustalonych przez Rektora/właściwego Prorektora;
6. Jeżeli wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wizy, wyjeżdżający we własnym zakresie ubiega się o stosowne dokumenty.
7. Wszyscy wyjeżdżający obowiązani są do przestrzegania zasady gospodarności przy planowaniu kosztów wyjazdu.

#### **§ 5.**

#### **Świadczenia przysługujące osobie kierowanej za granicę**

1. Z tytułu podróży, odbywanej w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167):
  - 1) diety;

- 2) zwrot kosztów:
  - a) przejazdów i dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
  - b) noclegów;
  - c) innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Na pokrycie kosztów podróży i pobytu za granicą Wnioskodawca może otrzymać zaliczkę wypłaconą w walucie polskiej lub w wysokości stosownej do posiadanych środków i walucie określonej w Załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

## **§ 6.**

### **Rozliczenie wyjazdu**

1. Wnioskodawca obowiązany jest do złożenia rozliczenia z wyjazdu na formularzu **„Rozliczenie z zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych”** (Załącznik nr 4) w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży. Nietrzymanie terminu rozliczenia będzie skutkowało obciążeniem wyjeżdżającego kwotą pobranej zaliczki.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej należy dokonać na podstawie oryginalnych dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przez Wyjeżdżającego, rachunki, faktury, bilety itp. (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtem).
3. Rachunki i faktury, wystawione na Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, NIP 525-00-05-840, powinny być opisane i podpisane na odwrocie przez Wnioskodawcę.
4. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki bądź złotych polskich.
5. Wraz z finansowym rozliczeniem Wnioskodawca obowiązany jest do złożenia w BOBiWZ merytorycznego sprawozdania z wyjazdu.

## **§ 7.**

### **Postanowienia końcowe**

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy:

- 1) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167),
- 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.).