**Regulamin dot. służbowych wyjazdów zagranicznych – delegacji**

**w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej**

**§1.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ATH – należy przez to rozumieć Akademię Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej;
2. DNiZW – należy przez to rozumieć Dział Nauki i Współpracy Zewnętrznej ATH;
3. osobie delegowanej lub delegowanym/ej – należy przez to rozumieć pracownika ATH, który przez ograniczony okres wykonuje swoją pracę na terytorium innego państwa członkowskiego niż państwa, w którym pracuje;
4. Rozporządzeniu MPiPS – należy przez to rozumieć 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 poz. 167, z późn. zm.);
5. wyjeździe zagranicznym – należy przez to rozumieć służbową podróż zagraniczną – delegację.

**§2.**

**Ogólne zasady regulujące służbowe wyjazdy zagraniczne:**

1. Osobie delegowanej z tytułu służbowego wyjazdu zagranicznego realizowanego w terminie   
   i w państwie określonym przez pracodawcę przysługują: diety, zwrot kosztów przejazdów   
   i dojazdów, noclegów oraz innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Na wniosek osoby ubiegającej się o wyjazd zagraniczny może być przyznana zaliczka na niezbędne koszty wyjazdu.
3. Delegowany/a otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na wyjazd zagraniczny, może również wnioskować o zaliczkę w walucie PLN na niezbędne koszty przejazdów.
4. Podstawą do rozliczenia wyjazdu zagranicznego są przedstawione dokumenty dotyczące poniesionych wydatków (faktury, rachunki, bilety itp.) oraz oświadczenie osoby delegowanej dotyczące wyjazdu zagranicznego.
5. W przypadku braku odpowiedniego rachunku/biletu delegowany/a składa dodatkowo pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, które wymaga pisemnej akceptacji ze strony Rektora ATH.
6. Diety i ryczałty są rozliczane bez ww. udokumentowania.
7. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:
8. lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę, do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
9. lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska   
   w kraju, do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
10. morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego, do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
11. Fragmenty wyjazdu zagranicznego przebiegające w kraju (czyli pomijając czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczony wg w/w zasad) mogą być rozliczone zgodnie   
    z zasadami delegacji krajowej na podstawie przygotowanego polecenia wyjazdu krajowego.   
    W przypadku rozliczenia kosztów poniesionych na odcinku krajowym, do rozliczenia delegacji zagranicznej należy dołączyć polecenie wyjazdu krajowego z wyszczególnionymi kosztami oraz dokładnym udokumentowaniu tej części podróży służbowej.
12. Do obowiązków osoby delegowanej należy zawiadomienie Działu Kadr o realizacji wyjazdu zagranicznego (złożenie zawiadomienia o podróży służbowej).
13. Delegowany/a ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu zagranicznego w ciągu 14 dni od daty zakończenia wyjazdu zagranicznego w DNiWZ.
14. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem dot. zasad regulujących służbowe wyjazdy zagraniczne – delegacje w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej stosuje się przepisy Rozporządzenia MPiPS.

**§3.**

**Diety**

1. Dieta pobytowa jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Wysokość diety zależy od kraju, do którego odbywa się podróż, i określona jest   
   w załączniku do Rozporządzenia MPiPS.
3. Dieta obliczana jest w następujący sposób:
4. za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
5. za niepełną dobę:
   1. do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
   2. ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
   3. powyżej 12 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.
6. Wyjazd zagraniczny może obejmować kilka państw. W takim przypadku przysługuje dieta w wysokości obowiązującej dla docelowego miejsca podróży (kryterium rozstrzygającym jest fakt, w którym państwie delegowany/a ma do wykonania samodzielne, zlecone mu zadanie służbowe). Pracodawca może również ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
7. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie przysługuje odpowiednio na:
8. śniadanie – 15% diety,
9. obiad – 30% diety,
10. kolację – 30% diety,
11. inne wydatki – 25% diety.
12. W razie choroby powstałej podczas wyjazdu zagranicznego pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów leczenia za granicą oraz leków na zasadach określonych Rozporządzeniem MPiPS.
13. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za granicą pracownikowi przysługuje 25% diety.
14. Osobie delegowanej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z/do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety pobytowej w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości,   
    w której pracownik korzystał z noclegu (*dieta dojazdowa: ryczałt*). W przypadku, gdy delegowany ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę, dieta dojazdowa stanowi 50% wysokości diety pobytowej. Uznanie kosztów diety dojazdowej polega na złożeniu w DNiWZ przez osobę wyjeżdżającą oświadczenia, że wykorzystała ją na pokrycie kosztów dojazdu z/do dworca kolejowego, etc. w miejscowości docelowej za granicą.
15. Osobie delegowanej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety pobytowej za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży (*dieta/y komunikacyjna/e: ryczałt)*. Uznanie kosztów diet komunikacyjnych polega na złożeniu w DNiWZ przez osobę wyjeżdżającą oświadczenia, że wykorzystała je na pokrycie kosztów związanych z przejazdami w miastach.
16. Dieta dojazdowa i diety komunikacyjne nie przysługują, jeżeli:
17. wyjeżdżający odbywa podróż samochodem (służbowym lub prywatnym),
18. strona zagraniczna zapewnia bezpłatne przejazdy,
19. delegowany nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są ww. diety.

**§4.**

**Koszty noclegów**

1. Za nocleg podczas wyjazdu zagranicznego przysługuje pracownikowi zwrot kosztów   
   w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do aktualnego Rozporządzenia MPiPS.
2. W celu rozliczenia kosztów zakwaterowania wymagany jest oryginał rachunku hotelowego wystawionego na: Akademię Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej (lub University of Bielsko-Biała) lub/i w treści powinien zawierać imię i nazwisko osoby delegowanej i daty jej pobytu w hotelu.
3. W przypadku nieprzedłożenia rachunku za noclegi, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu określonego na dany kraj (*koszt noclegów – ryczałt*).
4. Zwrot kosztów noclegu i ryczałt za nocleg nie przysługują, jeżeli delegowany ma zapewniony bezpłatny nocleg.

**§5.**

**Koszty podróży**

1. Wyjazd zagraniczny należy odbywać środkiem transportu, na który zgodę wyraził Rektor ATH – tylko wówczas można ubiegać się o zwrot pełnej kwoty za przejazdy.
2. W celu rozliczenia kosztów podróży należy przedłożyć dokładne udokumentowanie podróży rachunkami, fakturami, biletami.
3. Jedynie za zgodą Rektora ATH delegowany/a na wyjazd zagraniczny może wykorzystać do realizacji zagranicznej podróży służbowej samochód prywatny. W tym celu do Wniosku należy dołączyć pismo z wyrażoną przez Rektora ATH zgodą na użycie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy.
4. W przypadku realizacji wyjazdu zagranicznego samochodem osobowym należy dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu. Rozliczenie poniesionych ww. kosztów następuje po powrocie delegowanego/ej w DNiWZ wg stawki ustalonej na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli, motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 Nr 27, poz. 271   
   z późn. zm.), w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu:

* dla samochodów o pojemności silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł,
* dla samochodów o pojemności silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł.

**§6.**

**Formalności przed wyjazdem**

1. Pracownik najpóźniej na 10 dni przed planowanym wyjazdem zagranicznym składa   
   w DNiWZ „Wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd zagraniczny – delegację” (dalej zwany „Wnioskiem”) podpisany przez siebie (osobę delegowaną), w wyznaczonym miejscu przez dysponenta środków, z których wyjazd ma być finansowany, oraz przez przełożonego.
2. Koszty szacowane są na podstawie Rozporządzenia MPiPS (diety, noclegi) oraz planowanej długości wyjazdu. Diety oraz noclegi podawane są w walucie obcej, natomiast koszty lokomocji mogą być wypłacane w walucie polskiej lub w walucie obcej. Jednak we Wniosku jako łączne koszty wyjazdu waluty (PLN i obca) podawane są osobno (nie są przeliczane).
3. Do Wniosku należy dołączyć zaproszenie ze strony przyjmującej, program konferencji wraz   
   z tytułem zgłoszonego referatu lub krótki opis realizowanych badań.
4. Wszelkie działania związane z realizacją wyjazdu zagranicznego, zwłaszcza zobowiązania finansowe, można rozpocząć dopiero po wyrażeniu przez Rektora ATH lub Prorektora ds. Nauki i Współpracy Zewnętrznej zgody na wyjazd. Dlatego też w przypadku konieczności wcześniejszego wniesienia opłaty konferencyjnej Wniosek należy złożyć do DNiWZ. Również   
   w przypadku konieczności zakupu biletów lotniczych ze znacznym wyprzedzeniem względem terminu rozpoczęcia wyjazdu zagranicznego Wniosek należy złożyć do DNiWZ odpowiednio wcześniej.
5. Pracownik może wnioskować o wypłatę zaliczki na delegację zagraniczną na konto osobiste poprzez złożenie „Prośbę o wypłatę zaliczki na wyjazd zagraniczny w formie przelewu na konto osobiste”. W przypadku przygotowania zaliczki w walucie obcej osoba delegowana oświadczy, czy posiada konto walutowej (w odpowiedniej walucie), a w przypadku konieczności przewalutowania zaliczki na PLN, koszt przewalutowania ponosi delegowany/a.
6. Do Wniosku należy dołączyć:
   1. zaproszenie / potwierdzenie przyjęcia referatu / program wydarzenia (jeżeli dotyczy),
   2. krótki opis realizowanych badań (jeżeli dotyczy),
   3. pismo kierowane do kwestury ATH o przekazanie wymaganej opłaty na konto wskazane przez organizatorów konferencji wraz ze wszystkimi wymaganymi danymi (jeżeli dotyczy),
   4. prośbę o wypłatę wcześniejszej zaliczki na pokrycie kosztu biletów lotniczych (jeśli dotyczy),
   5. prośbę skierowaną do Kwestora ATH o użycie karty kredytowej ATH   
      w celu zakupu biletu wraz z koniecznymi danymi do zakupu (jeżeli dotyczy),
   6. pismo z wyrażoną przez Rektora ATH zgodą na użycie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy (jeżeli dotyczy),
   7. prośba skierowana do Kwestury ATH o wypłatę zaliczki na wyjazd zagraniczny w formie przelewu na konto osobiste (jeżeli dotyczy).
7. Po sprawdzeniu Wniosku pracownik DNiWZ przedkłada go do decyzji Rektorowi ATH lub Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy Zewnętrznej.
8. Dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji pracownik DNiWZ kieruje do Kwestury ATH pismo   
   o wypłatę należnych kwot zaliczki uwzględnionych we Wniosku, a także dołączone pisma skierowane do Kwestury ATH/Kwestora ATH (wymienione w pkt. 4) wraz z kopią Wniosku.
9. W przypadku faktury za zakup biletów na podróż płatnej przelewem należy odpowiednio opisaną fakturę dostarczyć do pracownika DNiWZ, który następnie przekazuje ją wraz z kopią podpisanego Wniosku do Kwestury ATH w celu realizacji przelewu.
10. Przed wyjazdem na służbowy wyjazd zagraniczny delegowany/a ma obowiązek być ubezpieczonym na czas pobytu za granicą (NW KL), co oświadcza składając Wniosek. Jednak Rektor może podjąć decyzję o zawarciu umowy z towarzystwem ubezpieczeniowym, obejmującej ubezpieczenie pracowników ATH w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych, dlatego delegowany/a na kilka dni przed planowanym wyjazdem ma obowiązek upewnić się co do zakresu ubezpieczenia na stronie internetowej DNiZW, gdzie w przypadku funkcjonowania takiej umowy można poprać skan ubezpieczenia pracowników ATH (z numerem polisy i telefonami kontaktowanymi) lub wypożyczyć kartę ubezpieczenia w DNiWZ. W przeciwnym wypadku ma obowiązek sam się ubezpieczyć.
11. Zaliczka na wyjazd zagraniczny wypłacana jest w Kasie ATH na ok. 2 dni przed planowanym wyjazdem, chyba że delegowany/a złoży „Prośbę o wypłatę zaliczki na wyjazd zagraniczny w formie przelewu na konto osobiste”.
12. Osoba delegowana oświadcza, iż znane jej są przepisy w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju (Rozporządzenie MPiPS).
13. Przed wyjazdem osoba delegowana zawiadamia o podróży Dział Kadr, poprzez wypełnienie   
    i przesłanie do ww. działu druku „Zawiadomienie o podróży służbowej”.

**§7.**

**Formalności po powrocie**

1. Po powrocie z wyjazdu zagranicznego delegowany/a zobowiązuje się rozliczyć pobraną zaliczkę w ciągu 14 dni od daty zakończenia wyjazdu zagranicznego w DNiWZ.
2. W celu rozliczenia należy załączyć dokumenty (faktury, rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki – opisane zgodnie z obowiązującymi w ATH zasadami opisu dokumentów księgowych oraz podpisane przez upoważnione osoby – a także„Oświadczenie osoby delegowanej dotyczące wyjazdu zagranicznego – delegacji”.
3. W przypadku braku odpowiedniego rachunku/biletu należy dołączyć „Oświadczenie   
   o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania” z pisemną akceptacją ze strony Rektora ATH.
4. Udokumentowanie nie dotyczy diet, a także ryczałtu na nocleg.
5. W przypadku wyjazdu prywatnym pojazdem, do rozliczenia konieczne jest także dołączenie druku „Ewidencji przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy”.
6. Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki.
7. Do przeliczenia kosztów zagranicznych podróży służbowych przyjmuje się: kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia zaliczki.

**Załączniki:**

Formularze dla pracowników:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd zagraniczny – delegację
2. Prośba o wypłatę zaliczki na wyjazd zagraniczny – delegację w formie przelewu na konto osobiste
3. Oświadczenie osoby delegowanej dotyczące wyjazdu zagranicznego
4. Oświadczenie osoby delegowanej o dokonaniu wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania
5. Ewidencja przebiegu pojazdu dotycząca wyjazdu zagranicznego

Formularze wewnętrzne DNiWZ:

6. Przygotowanie środków zaliczki na wyjazd zagraniczny – delegację

7. Rozliczenie zaliczki na wyjazd zagraniczny – delegacji