

Zarządzenie nr 27/2018/2019
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 3 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia *Warunków kierowania pracowników akademickich na wyjazdy krajowe i zagraniczne w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych w Akademii Ignatianum w Krakowie.*

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668) oraz Statutu Akademii Ignatianum w Krakowie (tekst jednolity z dnia 17 stycznia 2017 roku, stanowiący załącznik do Uchwały Senatu Akademii Ignatianum w Krakowie nr 6/2016/2017 z dnia 17 stycznia 2017 roku) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam *Warunki kierowania pracowników akademickich na wyjazdy krajowe i zagraniczne w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych w Akademii Ignatianum w Krakowie* w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Józef Bremer SJ
Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie

Kraków, 3 stycznia 2019 r.

Warunki kierowania pracownikami akademickimi na wyjazdy krajowe i zagraniczne w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych w Akademii Ignatianum w Krakowie stanowiące Załącznik do Zarządzenia nr 27/2018/2019 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 3 stycznia 2019 r.

§ 1

1. W ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownicy akademicy mogą być kierowani na wyjazdy w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność naukowo-badawczą, funkcjonujących na terytorium Polski oraz za granicą, a w szczególności: w szkołach wyższych, instytutach naukowych Polskiej Akademii Nauk, instytutach badawczych i badawczo-rozwojowych, międzynarodowych instytutach naukowych i naukowo-badawczych.
2. Podstawowymi celami kierowania na ww. wyjazdy są: umożliwienie pracownikowi akademickiemu zdobycia lub uzupełnienia wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzonych przez niego badań naukowych oraz umożliwienie jednostkom organizacyjnym nawiązania współpracy naukowej i badawczej z krajowymi ośrodkami naukowo-badawczymi i rozwojowymi.
3. Niniejszy dokument nie reguluje wyjazdów w ramach programów zagranicznych lub programów finansowanych z zewnątrz opartych na umowach międzynarodowych.

§ 2

1. Pod pojęciem **wyjazdu w celach naukowych** rozumie się w szczególności :
 - a. prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych,
 - b. wyjazd na stypendium naukowe przyznane przez inną instytucję,
 - c. udział w konferencjach, kongresach, sympozjach, zjazdach naukowych.
2. Pod pojęciem **wyjazdu w celach dydaktycznych** rozumie się w szczególności prowadzenie działalności dydaktycznej w innej uczelni wyższej w kraju lub za granicą.
3. Pod pojęciem **wyjazdu w celach szkoleniowych** rozumie się w szczególności:
 - a. wyjazd na studia doktoranckie, podyplomowe,
 - b. wyjazd na staż naukowy,
 - c. wyjazd na kurs podnoszący kwalifikacje zawodowe,
 - d. wyjazd na praktyki zawodowe.
4. W przypadku wyjazdu mającego **charakter podróży służbowej** (konferencja, kongres wraz z wystąpieniem z referatem, spotkanie w ramach konsorcjów lub w charakterze koordynatora wspólnego projektu) konieczne jest pobranie druku polecenia wyjazdu służbowego.
5. Wyjazdy, o których mowa w ust. 1-3 mogą być zwane łącznie wyjazdami kwalifikacyjnymi.

§ 3

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez skierowanie na wyjazd może odbywać się:
 - a. za zgodą pracodawcy,
 - b. na podstawie skierowania pracodawcy tj. z jego inicjatywy.

2. Dla skierowania pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub dla wyrażenia przez pracodawcę zgody na podnoszenie kwalifikacji wymagane jest spełnienie następujących warunków:
 - a. występuje zbieżność uzyskiwanych kwalifikacji z zakresem zadań na stanowisku zajmowanym przez pracownika lub na stanowisku, które ma objąć,
 - b. zakres wiedzy i umiejętności, jaki pracownik ma uzyskać jest potrzebny do prawidłowego wykonywania zadań lub przydatny dla usprawnienia pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji bierze się ponadto pod uwagę:
 - a. dotychczasowe kwalifikacje pracownika,
 - b. ostatnią ocenę okresową pracownika,
 - c. przewidywany dalszy okres zatrudnienia, w szczególności rodzaj umowy o pracę i okres jej trwania.
4. Skierowanie pracownika do uczestnictwa w wyjeździe z inicjatywy pracownika może nastąpić po:
 - a. uzyskaniu zapewnienia od kierownika jednostki/dziekana, w której pozostaje zatrudniony pracownik o nie zakłóceniu działalności jednostki w razie wyjazdu pracownika, oraz
 - b. wyrażeniu zgody na wyjazd przez kierownika jednostki/dziekana wraz ze zgodą na udzielenie urlopu, zgodnie z § 5 niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Jednostka kierująca (jednostka organizacyjna) może przyznać pracownikowi kierowanemu na wyjazd kwalifikacyjny (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 (wg rozporządzenia 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. z 2013 r. poz. 167),
 - e. zwrot kosztów innych odpowiednio uzasadnionych wydatków, np. kosztów opłaty konferencyjnej,
 - f. dietę i limit hotelowy (do rozliczenia wg rachunku hotelowego) lub dietę i ryczałt hotelowy (bez konieczności rozliczania rachunku za nocleg) na każdy dzień pobytu na okres do 30 dni pobytu, a na czas dłuższy niż 30 dni dietę i ryczałt hotelowy na każdy dzień pobytu.
2. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
3. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.

4. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

§ 5

1. Rektor może udzielić pracownikowi akademickiemu płatnego lub bezpłatnego urlopu 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.
2. Rektor może udzielić pracownikowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
3. Jeżeli stypendium lub inne świadczenia wypłacane są pracownikowi na okres pobytu za granicą przez podmiot zewnętrzny, jednostka kierująca nie wypłaca żadnego innego świadczenia, chyba że co innego wynika z umowy zawartej pomiędzy uczelnią a jednostką finansującą.
4. W przypadku udzielonego urlopu szkoleniowego przy wyjeździe powyżej jednego miesiąca, mającego miejsce w okresie, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne, pracownikowi nie planuje się zajęć w tym okresie, a jego pensum może zostać pomniejszone proporcjonalnie do okresu nieobecności, przyjmując zasadę, że jeden tydzień nieobecności, to jedna trzydziesta ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego. O obniżeniu pensum decyduje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy. Okresy płatnych urlopów, zalicza się do okresów, od których zależą uprawnienia pracownicze.

§ 6

Pracownik, poza możliwością uzyskania urlopu płatnego oraz urlopu bezpłatnego, zgodnie z § 5, posiada uprawnienie do złożenia wniosku o udzielenie urlopu na podstawie przepisów odrębnych, w tym do uzyskania urlopu naukowego zgodnie z uregulowaniami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668).

§ 7

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.
2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w trakcie wyjazdu ma obowiązek:
 - a. uczestniczyć w zajęciach,
 - b. niezwłocznie poinformować bezpośrednio przełożonego o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - c. uzyskać dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji i przedłożyć go u kierownika jednostki/dziekana wydziału w celu włączenia kopii do akt osobowych,
3. Po powrocie z wyjazdu podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracownik sporządza i przedkłada kierownikowi jednostki/dzieskanowi wydziału sprawozdanie z wyjazdu, opatrzone parafą uczelni przyjmującej. Ponadto pracownik zobowiązany jest rozliczyć koszty wyjazdu w ciągu 14 dni od powrotu.

§ 8

1. Pracownik wyjeżdżający w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych powinien złożyć w Dziale Kadr zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki/dziekana wniosek zawierający:

- a. imię i nazwisko oraz stanowisko i jednostkę organizacyjną nauczyciela akademickiego ubiegającego się o wyjazd krajowy lub zagraniczny,
 - b. nazwę instytucji, w do której wyjeżdża,
 - c. zaproszenie lub inny dokument od podmiotu przyjmującego na wyjazd,
 - d. okres przebywania na wyjeździe,
 - e. uzasadnienie, w szczególności dokładne określenie celu wyjazdu.
2. Cel wyjazdu, czas jego trwania, miejsce rozpoczęcia i jej zakończenia oraz środek lokomocji właściwy do odbycia podróży krajowej lub zagranicznej, a także standard obiektu świadczącego usługi hotelarskie wymaga uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Uczelni, a następnie zatwierdzenia odpowiednio przez:
- a. rektora lub osobę przez niego upoważnioną – w przypadku delegacji prorektora, dziekana, kierownika jednostki; zastępców w/w osób lub pracowników pozostałych jednostek ogólnouczelnianych,
 - b. kierownika jednostki/dziekana – w przypadku delegacji pracowników wydziału.
3. Na wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Samochód musi posiadać aktualny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) ważne przez cały okres trwania podróży służbowej.

§ 9

W przypadku nieświadczenia pracy z powodu korzystania z urlopu szkoleniowego w celu przeprowadzenia badań lub prowadzenia działalności dydaktycznej pracownik może zachować prawo do korzystania z 50 % kosztów uzyskania przychodu, pod warunkiem złożenia oświadczenia, że urlop jest udzielany w celu prowadzenia działalności o charakterze twórczym.