

# **PROCEDURA KIEROWANIA ZA GRANICĘ PRACOWNIKÓW, DOKTORANTÓW I STUDENTÓW SGH W CELACH NAUKOWYCH, DYDAKTYCZNYCH i SZKOLENIOWYCH**

## **§1**

Procedurze wyjazdowej podlegają wyjazdy:

1. określone w uchwale nr 258 Senatu SGH, §1 z wyłączeniem ust.3, punkt a) oraz ust.3, punkt f) w odniesieniu do studentów SGH,
2. organizacyjne, realizowane w ramach delegacji służbowych,
3. uczestników projektów badawczych i edukacyjnych realizowanych przez SGH, nie będących pracownikami lub studentami SGH.

## **§2**

Wyjazdy pracowników, studentów i doktorantów SGH skierowanych za granicę w celach dydaktycznych, szkoleniowych i naukowo – badawczych oraz organizacyjnych przez SGH lub inne instytucje – za zgodą SGH, podlegają rejestracji w Centrum Programów Międzynarodowych (CPM).

## **§3**

Rejestracja wyjazdu odbywa się w oparciu o wypełniony Wniosek – skierowanie za granicę, zwany dalej Wnioskiem, którego wzór określają załączniki nr I.1 i I.2.

## **§4**

Do Wniosku należy dołączyć:

1. Wypełniony Wniosek o udzielenie urlopu na wyjazd za granicę (nie dotyczy wyjazdów w ramach delegacji służbowych oraz studenckich), którego wzór określa załącznik nr I.3.
2. Dokumenty określające cel i warunki pobytu:
  - zaproszenie/potwierdzenie przyjęcia Wnioskodawcy przez jednostkę zagraniczną,
  - plan pobytu / program imprezy naukowej (w przypadku imprezy naukowej należy podać jej nazwę wraz z tytułem referatu, komunikatu itp. wygłaszanego przez pracownika),
  - wyjeżdżający występujący o sfinansowanie opłaty konferencyjnej, szkoleniowej, wizowej lub depozytu hotelowego dołącza dokument potwierdzający tytuł opłaty (najlepiej fakturę/fakturę proforma), wysokości kwoty, nazwę i adres banku, nazwę właściciela konta, numer konta, SWIFT i IBAN oraz informację o tym, co dana opłata obejmuje.
3. Informację o wybranym środku lokomocji i dokładnym terminie i przebiegu podróży.
4. Wniosek o wypłatę zaliczki (gdy taka przysługuje)

## **§5**

Wypełniony Wniosek, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego osoby ubiegającej się o wyjazd oraz odpowiednio Dziekana Studium/Kolegium, Kanclerza, Rektora lub właściwego Prorektora, podpisany przez dysponenta środków finansowych i zaopiniowany przez Kwesturę, co do dostępności wskazanych we Wniosku źródeł finansowania, należy złożyć wraz z załącznikami w CPM przynajmniej na 14 dni przed planowanym wyjazdem.

## §6

Wyjeżdżający otrzymuje kopię Wniosku po zatwierdzeniu warunków wyjazdu przez Rektora/ Prorektora ds. współpracy z zagranicą oraz, w przypadku pracowników administracyjnych, Kanclerza.

## §7

CPM przekazuje Wniosek o udzielenie urlopu na wyjazd za granicę, zatwierdzony przez Rektora/Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą, do Działu Spraw Pracowniczych, który prowadzi ewidencję urlopów.

## §8

Na wniosek wyjeżdżającego:

1. CPM zamawia i kupuje bilety lotnicze, kolejowe lub autobusowe, w terminach wynikających z Wniosku, w biurze podróży, z którym SGH ma zawartą umowę.
2. Zakup biletu w innym biurze niż ww. jest możliwy, jeśli przedstawiona oferta jest korzystniejsza cenowo, niż zaproponowana przez biuro, z którym SGH współpracuje; również w tym przypadku zakupu biletu realizowany jest poprzez CPM.
3. Zakup biletu lotniczego w klasie biznes wymaga uzasadnienia i uzyskania zgody dysponenta środków oraz Rektora.
4. Dopuszcza się finansowanie podróży własnym samochodem pracownika, o ile jest to ekonomicznie uzasadnione. W takim przypadku zwrot kosztów podróży następuje w oparciu o Umowę o używaniu pojazdów do celów służbowych, podpisaną przed wyjazdem pomiędzy pracownikiem a SGH, której jeden egzemplarz wyjeżdżający składa w CPM. Ze strony SGH umowę podpisuje Kanclerz.

## §9

Sprawy paszportowo-wizowe wyjeżdżający załatwia osobiście w działach wizowych ambasad i konsulatów lub za pośrednictwem biur turystycznych. Opłata wizowa finansowana przez SGH może być dokonana gotówką, po uzyskaniu na ten cel zaliczki lub przelewem na podstawie rachunku. CPM przygotowuje stosowne dokumenty. W razie potrzeby CPM przygotowuje pismo do odpowiedniej ambasady/konsulatu potwierdzające wyjazd i wydaje je osobie wyjeżdżającej.

## §10

Ubezpieczenie na czas podróży i pobytu za granicą

1. Pracownicy, studenci i doktoranci wyjeżdżający za granicę w ramach skierowania zobowiązani są do wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i od nieszczęśliwych wypadków na czas podróży i pobytu .
2. W przypadku wyjazdów finansowanych ze środków będących w dyspozycji SGH, ubezpieczenie wykupywane jest przez CPM, w oparciu o Wniosek.
3. W przypadku, gdy całość wyjazdu jest finansowana ze środków zewnętrznych, wyjeżdżający ma obowiązek przedstawienia w CPM, w chwili składania wniosku, wykupionej polisy ubezpieczeniowej. Kopię polisy należy dołączyć do Wniosku.
4. Osobom wyjeżdżającym do krajów Unii Europejskiej zaleca się skorzystanie z Europejskiej Karty Ubezpieczeń Zdrowotnych (EKUZ), wydawanej przez Narodowy Fundusz Zdrowia. Szczegóły dostępne są na stronie <http://www.nfz.gov.pl>. Karta ta upoważnia do bezpłatnej opieki medycznej za granicą. Ubezpieczenie w ramach karty EKUZ nie obejmuje ubezpiecze-

nia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zalecane jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia NNW.

## §11

### Środki na pokrycie kosztów pobytu za granicą

1. Warunkiem przyznania środków finansowych na wyjazd jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.
2. Podstawą wypłaty środków finansowych jest zgoda ich dysponenta zawarta we Wniosku.
3. Możliwe jest skredytowanie przez SGH wyjazdu finansowanego ze środków zewnętrznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje odpowiednio Dziekan Studium/Kolegium lub Rektor/Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą w odniesieniu ośrodków będących w ich dyspozycji, po uzyskaniu opinii Kwestora. W takim przypadku, wyjeżdżający zobowiązany jest do niezwłocznego załatwienia spraw formalnych związanych ze zwrotem kredytowanej kwoty na konto SGH oraz poinformowania CPM o wpłynięciu wzmiankowanej kwoty na konto Szkoły.
4. W przypadku, gdy wyjazd finansowany jest z różnych środków, konieczne jest wskazanie wszystkich źródeł i uzyskanie akceptacji wszystkich dysponentów środków.
5. W przypadku braku potwierdzenia środków finansowych wskazanych we Wniosku, wyjazd nie będzie realizowany do momentu wskazania nowego źródła finansowania.
6. CPM przekazuje do Księgowości [wniosek autowypłaty](#) wypełniony przez zainteresowanego na uzyskanie przelewu lub wypłaty środków finansowych przyznanych na wyjazd we Wniosku, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy i dzienne stawki diet pobytowych i limitów hotelowych określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
7. W przypadku, gdy cena hotelu przekracza limit hotelowy określony dla danego kraju w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, wyjeżdżający musi uzyskać zgodę dysponenta środków oraz Rektora na przekroczenie limitu. Wyjeżdżający zapłaci podatek dochodowy od kwoty, o jaką limit został przekroczony, jeśli wymagają tego obowiązujące w chwili wyjazdu przepisy prawne.
8. 3 dni robocze przed wyjazdem wyjeżdżający odbiera w Banku PeKao SA środki finansowe w formie autowypłaty stanowiące zaliczkę dewizową na pokrycie kosztów pobytu za granicą.
9. Wyjeżdżający, otrzymujący kartę kredytową, potwierdza otrzymanie informacji o należnych mu środkach podpisując „Informację-Oświadczenie”, którego wzór stanowi załącznik nr I.6. Kopię „Informacji-Oświadczenia” CPM przekazuje do Działu Księgowości.
10. Wyjeżdżający, którym przyznano stypendium na okres pobytu za granicą, mogą otrzymać przyznane środki finansowe w drodze przelewu na wskazane przez nich konto.

## §12

### Imienna karta kredytowa SGH – warunki użytkowania.

1. Pracownik otrzymuje kartę po podpisaniu umowy.
2. Umowa zawierana jest pomiędzy pracownikiem, SGH i wystawcą karty.
3. Dział Księgowości wydaje kartę jej właścicielowi za pokwitowaniem.
4. Dział Księgowości prowadzi rejestr wydania i zwrotu kart.
5. Karta może być używana jedynie do celów służbowych.
6. Na wezwanie CPM lub Kwestury, posiadacz karty zobowiązany jest do jej zwrotu.
7. Posiadacz imiennej karty kredytowej SGH dokonuje nią wszelkich transakcji finansowych za granicą, w ramach przyznanej zaliczki dewizowej na koszty pobytu za granicą.

8. Imienną kartą kredytową SGH jej posiadacz może ponadto opłacić depozyt hotelowy, opłatę konferencyjną, wizową, itp., o ile zostały na to przewidziane środki we Wniosku oraz został na ten cel zatwierdzony wniosek zamówienia publicznego.
9. Dokonanie opłaty kartą nie zwalnia wyjeżdżającego z obowiązku przedstawienia odpowiednich dokumentów finansowych, potwierdzających dokonaną transakcję.
10. Posiadacz karty nie może jej odstępować osobom trzecim.
11. Posiadacz karty odpowiada finansowo za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.

### §13

#### Rozliczenie wyjazdu

1. Osoba wyjeżdżająca dokonuje rozliczenia wyjazdu w ciągu 3 dni od daty zakończenia podróży, poprzez złożenie wypełnionego formularza „Rozliczenie dewizowe” wraz z wymaganymi załącznikami, którego wzór stanowią załączniki nr I.7 i I.7a.
2. Osoby, które otrzymały gotówkę dokonują rozliczenia w Dziale Księgowości, używając w tym celu załącznika I.7.
3. Posiadacze imiennych kart kredytowych składają rozliczenie w dziale Księgowości, używając w tym celu załącznika I.7a.
4. Wykonanie polecenia służbowego pod względem merytorycznym zatwierdza bezpośredni przełożony osoby wyjeżdżającej.
5. Do formularza Rozliczenia należy dołączyć:
  - kopie biletów (wraz z kartami pokładowymi w przypadku biletów lotniczych),
  - rachunek hotelowy – rozliczenie przyznanych na wyjazd diet hotelowych następuje za pomocą rachunków z hotelu zawierających następujące dane: nazwa i adres uczelni /SGH Al. Niepodległości 162, kod 02-554 Warszawa, Polska/, nazwisko i imię osoby, której dotyczy rachunek, NIP SGH tj. PL 525-000-84-07,
  - rachunek potwierdzający dokonanie opłaty konferencyjnej – w przypadku, gdy opłata taka finansowana była ze środków znajdujących się na koncie SGH, a rachunek nie został złożony przed wyjazdem. Rachunek powinien zawierać informacje wymagane w punkcie 1/, nazwę konferencji oraz kwotę opłaty (jeśli jest to możliwe, rachunek taki powinien być dostarczony do CPM w momencie wystąpienia o dokonanie opłaty konferencyjnej).
  - inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, rozliczane w ramach przyznanej załączki dewizowej.
6. Wraz z rozliczeniem wyjeżdżający składa pisemne sprawozdanie z wyjazdu, przygotowane wg. wzoru stanowiącego zał. nr I.8. Kopię sprawozdania wyjeżdżający przekazuje do CPM.

### §14

1. Pracownik wyjeżdżający za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych w okresie urlopu naukowego płatnego lub bezpłatnego, przyznanego przez SGH na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, art. 134, ust. 1 do 4 oraz Statutu SGH, art. 102, składa wraz z podaniem o urlop wypełniony formularz „Informacja o wyjeździe za granicę”, stanowiący załącznik nr I.9 do Zarządzenia.
2. Wypełniony formularz „Informacja o wyjeździe za granicę” należy złożyć w Centrum Programów Międzynarodowych, które prowadzi rejestr wyjazdów.