

ZARZĄDZENIE NR 2/2019

Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk

z dnia 1 marca 2019 r

w sprawie: wyjazdów krajowych i zagranicznych oraz finansowania pobytu gości krajowych i zagranicznych w Instytucie Filozofii i Socjologii PAN

§ 1

Niniejsze zarządzenie reguluje zasady:

- rozliczania podróży służbowych pracowników naukowych, osób realizujących projekty badawcze (kierownik lub współwykonawca), doktorantów i innych osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Instytutu w ramach podpisanych umów zlecenia lub o dzieło (o ile zwrot tego rodzaju kosztów przewiduje umowa),
- zwrotu kosztów związanych z pobytem gości zagranicznych zaproszonych przez Instytut w związku z prowadzoną działalnością naukowo-badawczą, z realizowanymi projektami badawczymi lub w ramach wymiany naukowej na podstawie umów międzynarodowych pomiędzy jednostkami uczestniczącymi.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Instytut – Instytut Filozofii i Socjologii PAN,
- 2) dyrektor – Dyrektor lub Z-cy Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii PAN,
- 3) pracownik DOBN – pracownik Działu Obsługi Badań Naukowych zajmujący się obsługą współpracy naukowej z zagranicą,
- 4) DSOiA – Dział Spraw Osobowych i Administracji,
- 5) wyjeżdżający – osoba wyjeżdżająca poza granicę kraju w ramach wyjazdu służbowego, którą łączy z Instytutem stosunek pracy lub umowa cywilno-prawna,
- 6) wyjazd służbowy – zgodnie z definicją zawartą w kodeksie pracy Art. 77⁵ § 1. pracownikowi wykonującemu, za zgodą Dyrektora, zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i na zasadach określonych przez przełożonego.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 3

1. Zgodę na wyjazd służbowy wydaje Dyrektor.
2. W przypadku, gdy wyjazd zostanie zrealizowany bez zgody, o której mowa w & 3, ust. 1, wyjeżdżającemu nie przysługują żadne świadczenia związane z tym wyjazdem, w szczególności nie przysługuje zwrot poniesionych z tego tytułu kosztów.
3. Osobom niebędącym pracownikami Instytutu, a wykonującym zadania na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia, mogą być zwracane koszty podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że w umowie zostanie zawarte postanowienie o zwrocie kosztów podróży.

§ 4

1. Wyjazd służbowy realizowany jest na podstawie wniosku wyjeżdżającego, w którym powinny zostać określone: imię i nazwisko, kraj/miejscowość, nazwa instytucji, do której nastąpi wyjazd, okres pobytu, cel wyjazdu i jego uzasadnienie, środek transportu, przewidywane koszty (koszty podróży, diety pobytowe, noclegi, dieta dojazdowa, przejazdy miejscowe, inne wydatki), źródło pokrycia kosztów (strona zapraszająca, projekt badawczy, nr zlecenia wewnętrznego, inne), zaakceptowanego przez Dyrektora oraz kierownika projektu – jeśli dotyczy, (załącznik nr 1).
2. Zaakceptowany przez Dyrektora wniosek na wyjazd służbowy za granicę składany jest do pracownika DOBN, natomiast podanie o wyjazd służbowy krajowy bezpośrednio przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, wyjeżdżający ma obowiązek dołączyć w szczególności:
 - (1) dokumenty zawierające informacje o warunkach na jakich wyjazd ma być zorganizowany: zaproszenie, broszurę konferencyjną, materiały zawierające informacje o odbywającej się imprezie określające cel, dokładny termin, program i warunki finansowe wyjazdu, w tym ewentualne zapewnienie pokrycia kosztów pobytu przez stronę zapraszającą,
 - (2) potwierdzenie przyznania stypendium naukowego zagranicą,
 - (3) pisemne uzasadnienie, z wyrażoną zgodą Dyrektora, na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością Instytutu (załącznik nr 11),
 - (4) zlecenie wyjazdu służbowego wystawione na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” (załącznik nr 2).
4. Za zgodą Dyrektora, pracownik może przedłużyć pobyt zagranicą. Za te dni nie przysługują należności delegacyjne. Należy się natomiast zwrot kosztów podróży powrotnej.
5. Dojazdy pracownika do miejsca pracy nie stanowią podróży służbowej lecz są jego obowiązkiem i na pracowniku ciąży obowiązek pokrywania kosztów z nimi związanych.

§ 5

1. W przypadku wyjazdu krajowego wyjeżdżający ma obowiązek pobrać i zarejestrować w DSOiA druk *Polecenia wyjazdu służbowego* (delegacja) (wzór w załączniku nr 6).
2. Pracownik wyjeżdżający w delegację ma obowiązek zgłosić w DSOiA wyjazd na formularzu *Zawiadomienie o nieobecności w pracy* (załącznik nr 7).

§ 6

W przypadku podróży zagranicznej do krajów UE lub członkowskich EFTA pracownik powinien wyrobić kartę EKUZ potwierdzającą prawo do korzystania na koszt NFZ z niezbędnych świadczeń zdrowotnych w czasie pobytu na terenie innego państwa członkowskiego UE/EFTA. W przypadku podróży do krajów spoza UE/EFTA istnieje możliwość zwrotu kosztów ubezpieczenia na podstawie dokumentu wystawionego przez ubezpieczyciela.

§ 7

Jeżeli wyjazd służbowy odbywa się do kraju, w którym obowiązują wize, procedurę ubiegania się o wizę wyjeżdżający przeprowadza samodzielnie lub za pośrednictwem pracownika DOBN, po uzyskaniu zgody Dyrektora na wyjazd.

§ 8

Po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany zobowiązany jest do złożenia w DOBN dokumentów oraz sprawozdania z podróży w terminie 14 dni od dnia powrotu (załącznik nr 5). Rozliczenia dokonuje pracownik DOBN na formularzu (załącznik nr 3) na podstawie złożonych dokumentów.

§ 9

Wyjeżdżający, który z własnej winy nie wywiązał się z przyjętych zobowiązań wynikających z założonego celu lub samowolnie zmienił warunki tego wyjazdu, jest zobowiązany do zwrotu wypłaconych świadczeń i kosztów poniesionych przez Instytut.

II. WARUNKI WYJAZDÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

§ 10

Wyjazd służbowy, polega na realizacji zadania służbowego w kraju lub za granicą, związanego z obowiązkami wyjeżdżającego, w terminie i na zasadach określonych przez przełożonego.

§ 11

Wyjazdy służbowe w kraju i zagranicę mogą być finansowane ze środków finansowych będących w dyspozycji Instytutu – w całości lub w części określonej przez Dyrektora.

§ 12

1. Pracownikom odbywającym podróże służbowe na terenie kraju i poza granicami kraju przysługują świadczenia ustalone w obowiązujących przepisach prawnych i administracyjnych.
2. Za uzasadnione wydatki podlegające zwrotowi uznaje się wydatki merytorycznie uzasadnione związane z celem podróży, np. opłaty wizowe, opłaty zjazdowe, konferencyjne, koszty przejazdu, koszty noclegu, diet, itp.
3. W uzasadnionych przypadkach Instytut może zwrócić wyjeżdżającemu koszty noclegu, potwierdzone fakturą za hotel, w wysokości wyższej niż określone limitem do wysokości wykazanej w rachunku. Uzasadnienie konieczności poniesienia przez Instytut kosztów wyższych niż przysługujący limit na nocleg wyjeżdżający przedkłada Dyrektorowi.
4. Przy podróży samochodem obowiązuje stawka za 1 kilometr nie może być wyższa niż określona w obowiązujących przepisach. Wysokość stawki określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor. W przypadku nie sprecyzowania stawki uznaje się za należną stawkę wykazaną i zatwierdzoną w dokumencie rozliczającym podróż.

III. FINANSOWANIE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH

§ 13

Za poprawność sporządzonych przez wyjeżdżającego dokumentów wyjazdowych odpowiada pracownik DOBN.

§ 14

Jeżeli wyjazd wymaga podjęcia czynności finansowo-dewizowych, wniosek, o którym mowa w § 5, musi być złożony nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu.

§ 15

Kalkulację kosztów danego wyjazdu zagranicznego sporządza pracownik DOBN w walucie kraju, do którego następuje wyjazd (załącznik nr 2).

§ 16

1. Zakupu biletów lotniczych dokonuje wyłącznie pracownik DOBN ze środków wskazanych na ten cel we wniosku na wyjazd za granicę w biurze, z którym Instytut podpisał umowę (procedura zamówień publicznych).
2. Nie będą rozpatrywane wnioski o zwrot kosztów podróży za bilety lotnicze zakupione w innym biurze lub bezpośrednio na stronach internetowych.
3. W przypadku gdy zakupu biletów kolejowych dokonuje samodzielnie wyjeżdżający, warunkiem refundacji kosztów podróży jest prawidłowe udokumentowanie zapłaty za bilet przez wyjeżdżającego.
4. Odbywający podróż służbową samochodem zobowiązany jest do przejazdu możliwie najkrótszą drogą.
5. W przypadku gdy nie określono środka transportu przyjmuje się, iż przejazd ma nastąpić koleją, wagonem 2 klasy, a w przypadku braku połączenia kolejowego, najtańszym środkiem transportu (najniższej klasy lub kategorii) jakim można odbyć podróż.

§ 17

1. Za zgodą Dyrektora wyjeżdżającemu może być wypłacona należna zaliczka na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Zaliczka na pobyt zagranicą w czasie podróży zagranicznej obejmuje: (a) pokrycie kosztów wyżywienia, (b) noclegi do wysokości obowiązującej dla docelowego państwa. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach lub w formie ryczałtu stanowiącego 25% ww. limitu, (c) dietę dojazdową do miejscowości docelowej za granicą oraz do każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu, (d) ryczałty na pokrycie przejazdów środkami komunikacji miejskiej.

§ 18

Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Zaliczka może być wypłacana w kasie Instytutu lub przekazana na rachunek wyjeżdżającego.

IV. ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 19

1. Rozliczenie finansowe wyjazdu powinno być dokonane w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. W przypadku podróży na terenie kraju wyjeżdżający zobowiązany jest do złożenia w Dziale Finansowo-Księgowym rozliczenia na formularzu *Polecenie wyjazdu służbowego* (wzór w załączniku nr 6). Rozliczenia wyjazdu zagranicznego na formularzu *„Rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju”* (załącznik nr 3) dokonuje pracownik DOBN.
2. Rozliczenia z wyjazdu, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor.
3. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, wyjeżdżający zostanie wezwany do rozliczenia w terminie siedmiu dni, a po bezskutecznym upływie terminu wezwania, równowartość nierozliczonych środków zostanie potrącona pracownikowi z wynagrodzenia zgodnie ze złożonym oświadczeniem (załącznik nr 4).

§ 20

1. Rozliczenie kosztów wyjazdu dokonywane jest według należnych, rzeczywiście poniesionych wydatków na podstawie oryginałów dokumentów podpisanych przez wyjeżdżającego i zatwierdzonych przez Dyrektora.
2. Wyjeżdżający zobowiązany jest dołączyć do rozliczenia dokumenty potwierdzające pobyt za granicą oraz poniesienia wydatków, nieobjętych ryczałtem, takie jak:
 - 1) fakturę za hotel, bez względu na formę płatności (przelew, karta, czek, gotówka),
 - 2) fakturę za dokonaną opłatę rejestracyjną lub inną formę potwierdzającą wysokość dokonanej opłaty,
 - 3) Wykorzystane na podróż bilety kolejowe, autobusowe, promowe, karty pokładowe dokumentujące podróż samolotem, itp.,
 - 4) ewidencję przebiegu pojazdu (załącznik nr 9),
 - 5) certyfikat uczestnictwa w konferencji, program konferencji, szkolenia itp. lub inny dokument potwierdzający wykonanie zadania wyjazdu.
3. Za płatności dokonane przez Instytut przelewem (np. opłaty konferencyjne), wyjeżdżający winien uzyskać faktury (rachunki) wystawione na Instytut.
4. Jeżeli nie było możliwe uzyskanie faktury, rachunku lub biletu, wyjeżdżający składa inne dokumenty potwierdzające zapłatę, a w przypadku ich braku pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (załącznik nr 10).
5. Dokumenty wymienione w ust. 2 winny być na odwrocie opisane przez wyjeżdżającego. Opis powinien jednoznacznie wiązać wydatek z dokumentem i zawierać między innymi zapisy: czego dotyczy wydatek, z jakich środków będzie pokryty.

§ 21

1. Do rozliczenia kosztów delegacji stosuje się kurs, po jakim wyceniono wyjeżdżającemu zaliczkę. W przypadku nieotrzymania zaliczki w walucie obcej rozliczenie kosztów następuje po średnim kursie NBP ogłoszonym dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji. Zaliczkę wyceniamy:
 - jeżeli rozchód waluty następuje z rachunku dewizowego Instytutu wycenia się według metody FIFO – wycena po kursach walut, które wpłynęły wcześniej;
 - zaliczka jest wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość zaliczki w walucie obcej, wg średniego kursu NBP, dla danej waluty z dnia roboczego poprzedzającego pobranie zaliczki.

V. FINANSOWANIE I ROZLICZANIE POBYTU OSÓB ZAPROSZONYCH

§ 22

1. Goście zagraniczni przybywający do Instytutu w ramach wymiany w celu wykonania zadań wynikających z umów zawartych z podmiotami zagranicznymi, mogą otrzymać świadczenia związane z kosztami pobytu w wysokościach przewidzianych w tych umowach.
2. Wysokość i zakres świadczeń dla gości z zagranicy, zaproszonych w ramach współpracy bilateralnej PAN z zagranicznymi partnerami, ustala Biuro Współpracy Zagranicznej PAN.
3. Goście zagraniczni przybywający na zaproszenie Instytutu w celach związanych z prowadzoną działalnością badawczą (zadaniami), lub w ramach realizacji projektu badawczego, w zależności od zgody Dyrektora, mogą otrzymać: zwrot kosztów podróży, noclegów (do kwoty 600 zł/doba), diety na wyżywienie w wysokości do 120 zł/os/doba, zwrot innych udokumentowanych wydatków, których poniesienie było niezbędne lub które wynikały z umowy zawartej z partnerem zagranicznym, w zależności od posiadanych środków finansowych na ten cel.

4. Należne diety pobytowe gość odbiera osobiście za potwierdzeniem odbioru.
5. Świadczenia, o których mowa w ust. 3 nie mogą być przyznane w przypadku istnienia innego źródła finansowania przyjazdu i pobytu zaproszonego gościa.
6. Instytut nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie pobytu w Polsce.
7. Kierownicy zakładów badawczych lub projektów badawczych (opiekunowie naukowci gościa) są zobowiązani do stosowania formularza rozliczania kosztów pobytu (załącznik nr 8).
8. Formalności związane z przyjęciem gości zagranicznych załatwia pracownik DOBN w porozumieniu z kierownikami Zakładów badawczych lub kierownikami projektów badawczych (jeśli dotyczy).
9. Dla celów sprawozdawczych Zakłady lub Kierownicy projektów są zobowiązani na bieżąco przekazywać do DOBN informacje o okresie i celu pobytu gości z zagranicy.

§ 23

1. W przypadku osób przyjeżdżających do Instytutu w charakterze recenzentów lub promotorów w przewodach doktorskich, przewodach lub postępowaniach habilitacyjnych lub postępowaniach o nadanie tytułu profesora, rozliczenie kosztów podróży następuje w ich macierzystych jednostkach.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 są refundowane na podstawie otrzymanej przez Instytut noty obciążeniowej wraz z załączoną kopią delegacji.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozliczenie bezpośrednio przez Instytut kosztów podróży osób, o których mowa w ust. 1. W tym przypadku rozliczenie następuje na formularzu delegacji (wzór w załączniku nr 6).
4. W przypadku osób niewymienionych w ust. 1 i 3 przyjeżdżających do Instytutu w celu wzięcia udziału w określonym przedsięwzięciu, zwrot kosztów podróży jest możliwy, jeżeli dopuszczają to inne przepisy, a środki na ten cel zostały zarezerwowane w kosztorysie przedsięwzięcia, zatwierdzonym przez osoby do tego upoważnione. Rozliczenie kosztów podróży tych osób odbywa się na formularzu delegacji (wzór w załączniku nr 6).

§ 24

5. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów pobytu gości zagranicznych i krajowych:
 - 1) koszty podróży – faktura lub kopia dokumentu biletu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez opiekuna gościa (w przypadku ewentualnych trudności związanych z udokumentowaniem biletu, można wyprzedzająco dokonywać jego zakupu lub poprosić gościa o odesłanie biletu, a należność za bilet przekazać na wskazany przez gościa rachunek bankowy),
 - 2) koszty noclegów – rachunek lub faktura wystawiona na Instytut,

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Ze względu na wymogi szczególnego dokumentowania wydatków w wielu umowach, zwłaszcza gdy koszty podróży są finansowane ze środków funduszy strukturalnych, programów i umów międzynarodowych wskazane jest potwierdzenie w miejscu pobytu osoby delegowanej, mimo że obowiązujące w kraju przepisy prawne takiego obowiązku nie nakładają. Cel podróży określany w *poleceniach wyjazdu* winien jednoznacznie wskazywać zadanie do wykonania. Stosowanie skrótów bądź lakonicznych określeń jest kwestionowane przez organy kontrolujące.

2. Rachunki kosztów podróży winny być wypełniane w sposób staranny i czytelny. Osoby składające rachunki kosztów podróży winny podawać nr rachunków bankowych dla celów bezgotówkowego rozliczania należności.
3. Pracownicy, którzy wykonują zadania na rzecz innych uczelni, ministerstw, stowarzyszeń itp. rachunki kosztów podróży winni składać do rozliczenia bezpośrednio w tych jednostkach. Koszty podróży w tych przypadkach nie mają związku z kosztami Instytutu, a rozliczanie ich za pośrednictwem Instytutu powoduje komplikacje pod względem podatkowym (VAT) oraz wiąże się z dodatkowymi czynnościami: wystawiania i wysyłania faktur lub not, rejestrowania i dochodzenia należności od danej jednostki.

§ 26

Traci moc Zarządzenie nr 31/2013 Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie warunków i trybu realizacji wyjazdów zagranicznych w IFIS PAN.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 wniosek na wyjazd zagranicę
- Załącznik nr 2 polecenie wyjazdu służbowego
- Załącznik nr 3 rozliczenie wyjazdu służbowego
- Załącznik nr 4 oświadczenie
- Załącznik nr 5 sprawozdanie z wyjazdu służbowego
- Załącznik nr 6 wzór delegacji krajowej
- Załącznik nr 7 zawiadomienie o nieobecności w pracy
- Załącznik nr 8 rozliczenie pobytu gościa z zagranicy
- Załącznik nr 9 ewidencja przebiegu pojazdu
- Załącznik nr 10 oświadczenie dot. braku oryginalnych dokumentów
- Załącznik nr 11 wniosek na użycie samochodu prywatnego

...

Dyrektor
Instytutu Filozofii i Socjologii PAN
Prof. dr hab. Andrzej Bychard

