

PROCEDURA DOTYCZĄCA KIEROWANIA ZA GRANICĘ PRACOWNIKÓW, DOKTORANTÓW I STUDENTÓW SGH ORAZ INNYCH OSÓB W CELACH NAUKOWYCH, DYDAKTYCZNYCH I SZKOLENIOWYCH

§ 1

Wyjazd zagraniczny pracownika SGH może być realizowany:

- 1) w ramach delegacji, na podstawie polecenia służbowego wydanego:
 - a) pracownikowi Uczelni - w celu realizacji zadań Uczelni, w tym reprezentowania Uczelni w spotkaniu z zagranicznymi kontrahentami lub przedstawicielami innych zagranicznych instytucji, w tym naukowych lub edukacyjnych,
 - b) nauczycielowi akademickiemu - w celu reprezentowania Uczelni w zagranicznej konferencji.
- 2) w ramach płatnego urlopu naukowego udzielonego nauczycielowi akademickiemu na podstawie art. 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce:
 - a) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w uczelni, w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku - w celu przeprowadzenia badań,
 - b) przygotowującemu rozprawę doktorską, w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy – w celu przeprowadzenia badań lub uczestnictwa w konferencji,
 - c) 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.
- 3) w ramach płatnego zwolnienia z całości dnia pracy udzielonemu pracownikowi Uczelni na podstawie § 29 ust. 3 pkt 2 Regulaminu pracy SGH, w celu udziału w wyjeździe szkoleniowym w ramach międzynarodowych programów stypendialnych lub innych umów z zagranicznymi kontrahentami lub innymi zagranicznymi instytucjami, w tym naukowymi lub edukacyjnymi.
- 4) w ramach bezpłatnego urlopu udzielonego:
 - a) pracownikowi Uczelni - w celu zatrudnienia u pracodawcy zagranicznego, umożliwiającego nabycie umiejętności przydatnych dla wykonywania obowiązków pracowniczych w Uczelni,
 - b) nauczycielowi akademickiemu - w celu wykorzystania zagranicznego stypendium naukowego lub dydaktycznego.

§ 2

Wyjazd zagraniczny osoby nie będącej pracownikiem SGH może być realizowany:

- 1) w ramach wymiany akademickiej studentów i doktorantów – w celu realizacji programu kształcenia lub praktyk,
- 2) w ramach umowy cywilnoprawnej zawieranej z:
 - a) doktorantem lub studentem – w celu realizacji zadań związanych z działalnością doktorancką lub studencką, w tym prowadzoną w ramach organizacji studenckich lub doktoranckich, zespołów artystycznych lub klubów sportowych SGH,
 - b) inną osobą, w tym emerytem SGH lub osobą wykonującą na rzecz SGH działalność dydaktyczną lub badawczą – w celu realizacji zadań Uczelni.

§ 3

Polecenie służbowe, o którym mowa w § 1 ust. 1, zatwierdza:

- 1) prorektorowi, dziekanowi kolegium, dziekanowi studiów i kanclerzowi oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej podległej Rektorowi i nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w tej jednostce – Rektor,
- 2) kierownikowi jednostki organizacyjnej podległej prorektorowi oraz nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w tej jednostce – właściwy prorektor,
- 3) pracownikowi nie będącemu nauczycielem akademickim – kanclerz.

§ 4

1. Urlopu, o którym mowa w § 1 ust. 2, udziela Rektor.
2. Zwolnienia, o którym mowa w § 1 ust. 3, udziela:
 - 1) nauczycielowi akademickiemu – Rektor,
 - 2) pracownikowi nie będącemu nauczycielem akademickim – kanclerz.
3. Urlopu, o którym mowa w § 1 ust. 4, udziela:
 - 1) nauczycielowi akademickiemu – Rektor,
 - 2) pracownikowi nie będącemu nauczycielem akademickim – kanclerz.

§ 5

1. Decyzję w sprawie wyjazdu za granicę, o którym mowa w § 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, podejmuje:
 - 1) w odniesieniu do studenta – właściwy dziekan studiów,
 - 2) w odniesieniu do doktoranta Szkoły Doktorskiej – dziekan Szkoły Doktorskiej,
 - 3) w odniesieniu do doktoranta, który rozpoczął studia doktoranckie lub wszczął przewód doktorski do 30 kwietnia 2019 r. – dziekan właściwego kolegium.
2. Decyzję w sprawie wyjazdu za granicę, o którym mowa w § 2 pkt 2 lit. b, podejmuje:
 - 1) w odniesieniu do osoby wykonującej na rzecz SGH działalność dydaktyczną lub badawczą – Rektor, 2) w odniesieniu do innych osób - kanclerz.
3. Osoby podejmujące decyzję zgodnie z ust. 1 lub 2 zawierają w imieniu Uczelni umowy cywilnoprawne, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 6

Pracownikowi wyjeżdżającemu za granicę w ramach delegacji przysługują, na zasadach określonych w przepisach dotyczących należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów podróży i dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- 3) zwrot kosztów noclegów,
- 4) zwrot innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez SGH odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 7

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu za granicę w ramach urlopu płatnego bądź na podstawie zwolnienia z całości lub części dnia pracy, poza wynagrodzeniem za pracę, mogą być przyznane świadczenia niezbędne do realizacji celu wyjazdu, mieszczące się w wydatkach określonych jako dopuszczalne w przepisach dotyczących źródeł finansowania, z których ma być sfinansowany wyjazd.

2. Pracownikowi wyjeżdżającemu za granicę w ramach urlopu bezpłatnego mogą być przyznane świadczenia, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem wynagrodzenia za pracę.
3. Studentowi lub doktorantowi SGH wyjeżdżającemu za granicę w ramach wymiany akademickiej mogą być przyznane takie świadczenia, jak pracownikowi wyjeżdżającemu w ramach urlopu bezpłatnego.
4. Osobie wyjeżdżającej za granicę w ramach umowy cywilnoprawnej mogą być przyznane świadczenia stanowiące ekwiwalent zadań realizowanych przez tę osobę podczas wyjazdu.

§ 8

1. Rodzaj i wielkość świadczeń dla osoby wyjeżdżającej za granicę określa dysponent środków, z których ma być sfinansowany wyjazd:
 - 1) stosując właściwe przepisy prawa oraz obowiązujące w SGH uregulowania wewnętrzne,
 - 2) uwzględniając możliwość sfinansowania tych świadczeń z dostępnych źródeł, w szczególności dopuszczalność przeznaczenia środków z tych źródeł na cele realizowane podczas wyjazdu,
 - 3) biorąc pod uwagę wielkość dostępnych środków, uzasadnione potrzeby wyjeżdżającego pracownika oraz uwarunkowania wynikające z ustalonych w Uczelni planów i programów badań, a także istniejące i przewidywane zobowiązania Uczelni w zakresie współpracy z zagranicą, w tym wymiany akademickiej.
2. Przy kalkulowaniu kosztów wyjazdu należy ustalać je w minimalnej wysokości pozwalającej zrealizować cele wyjazdu.
3. W odniesieniu do wyjazdów za granicę realizowanych w ramach programów i umów międzynarodowych przy ustalaniu rodzaju i wielkości świadczeń dla osoby wyjeżdżającej pierwszeństwo mają uregulowania dotyczące tych programów i umów.

§ 9

Na stronach internetowych SGH są dostępne:

1. lista i wzory:
 - 1) wniosków wyjazdowych i podań o udzielenie urlopu lub zwolnienia z całości lub części dnia pracy, które należy złożyć na 14 dni przed planowanym wyjazdem,
 - 2) dokumentów niezbędnych do uzyskania ewentualnych świadczeń finansowych związanych z wyjazdem,
 - 3) dokumentów niezbędnych do rozliczenia wyjazdu, składanych w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, w tym:
 - a) rozliczenia dewizowego,
 - b) rozliczenia wydatków z imiennej karty kredytowej,
 - c) informacji o wyjeździe za granicę,
 - d) sprawozdania z wyjazdu.
2. Szczegółowy opis procedury kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów SGH, oraz innych osób w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.