

ZARZĄDZENIE NR 77/2018

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie wypłaty diet i kieszonkowego dla gości zagranicznych
w Uniwersytecie Szczecińskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady przyjmowania gości zagranicznych zwanych dalej „gośćmi” w Uniwersytecie Szczecińskim, zwanego dalej „Uniwersytetem” w ramach:
 - 1) programów dydaktyczno-naukowych;
 - 2) projektów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych, innych;
 - 3) umów międzynarodowych i bilateralnych;
 - 4) pobytu na zaproszenie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w tym zaproszenie związane z nadaniem tytułu doktora honoris causa;
 - 5) indywidualnego zaproszenia jednostek uniwersyteckich, w ramach działalności naukowo-badawczej lub dydaktycznej,
 - 6) udziału w konferencjach, sympozjach, seminariach naukowych, kursach i szkoleniach;

§ 2.

1. W celu przyznania przez Uniwersytet świadczeń pieniężnych, o których mowa w § 3 ust.1 niniejszego zarządzenia dla gościa przyjeżdżającego na podstawie zawartej umowy lub zaproszenia, kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik projektu lub upoważniony pracownik Uniwersytetu składa pisemny wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego do prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zostać złożony w terminie umożliwiającym załatwienie wszelkich formalności związanych z przyjazdem gościa zagranicznego (nie później niż 10 dni przed planowanym przyjazdem gościa), uwzględniając czas niezbędny np. do uzyskania wizy.

3. Wniosek i warunki finansowania pobytu muszą być zaakceptowane i podpisane przez kierownika jednostki zapraszającej, dziekana i dysponenta środków finansowych

(w przypadku, gdy nie jest nim kierownik), po uzyskaniu opinii Działu Spraw Międzynarodowych, o ile warunki umowy projektu nie stanowią inaczej.

4. Realizacja płatności związanych z przyjmowaniem gościa przez podstawowe jednostki organizacyjne może odbywać się dopiero po zatwierdzeniu właściwego wniosku, o którym mowa w ust. 1 § 2 przez wyrażenie zgody przez prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej.

§ 3.

1. Świadczenia pieniężne, o których mowa z § 2 ust. 1 mogą wystąpić w postaci:

1) dieta

2) kieszonkowe

2. Dieta jest wypłacana według stawek ustalonych zgodnie z przepisem art. 77⁵ Kodeksu pracy.

3. Kieszonkowe wypłacane jest w kwocie nie większej niż 70 euro za każdy rozpoczęty dzień pobytu.

4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 jest uzależnione od zapewnienia przez Uniwersytet zakwaterowania oraz wyżywienia dla gościa zagranicznego.

5. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 nie mogą być przyznane w przypadku istnienia innego źródła finansowania przyjazdu i pobytu zaproszonego gościa w ramach programów/projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków unijnych, umów międzynarodowych lub innych źródeł posiadających w swoim budżecie zaplanowane wydatki na ten cel.

6. Koszty pobytu gościa zagranicznego, o którym mowa w ust. 1 pokrywane są w ramach zawartej umowy lub zaproszenia zgodnie z dyspozycją kierownika jednostki zapraszającej.

7. Decyzję o wysokości świadczenia pieniężnego podejmuje kierownik jednostki zapraszającej.

§ 4.

1. Jednostka przyjmująca gościa zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna naukowego gościa oraz przygotowania programu pobytu gościa. Opiekun naukowy zajmuje się sprawami związanymi z pobytem gościa (m.in. zakwaterowaniem w domu studenckim) oraz przedstawia Zaświadczenie dotyczące pobytu gościa zagranicznego na Uniwersytecie.

2. Opiekun naukowy zobowiązany jest do gromadzenia dokumentów potwierdzających koszty pobytu gościa zagranicznego w Uniwersytecie, takich jak bilety lotnicze, dokumenty potwierdzające prowadzenie badań naukowych, udział w konferencjach, ewentualne publikacje itp.

§ 5.

Wypłata świadczeń, o których mowa w § 3 ust.1 dla gościa następuje na podstawie wypełnionego formularza wniosku o przyjęcie gościa zagranicznego (załącznik nr 1) i podpisanej przez gościa Umowy (Agreement) (załącznik nr 2). Odbiór świadczenia następuje po podpisaniu potwierdzenia odbioru środków (załącznik nr 3).

§ 6.

Uniwersytet Szczeciński nie pokrywa kosztów jakichkolwiek ubezpieczeń gościa w trakcie podróży i pobytu w Polsce, o czym osoba odpowiedzialna za organizację pobytu gościa jest zobowiązana poinformować gościa przed jego przybyciem do Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 7.

Traci moc zarządzenie nr 56/2017 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie wypłaty diet i kieszonkowego dla gości zagranicznych w Uniwersytecie Szczecińskim.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

REKTOR
E. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

WNIOSEK O PRZYJĘCIE GOŚCIA ZAGRANICZNEGO

Imię i nazwisko gościa oraz data i miejsce urodzenia

Kraj

Miasto

Instytucja

Termin wizyty na US

Okres oddelegowania (łącznie z czasem podróży)

Cel wizyty: konferencja, staż, wykład itp. (proszę wymienić)

 – proszę zaznaczyć w przypadku gdy ww. będzie odbywał cykliczne zajęcia ze studentami w ilości min. 30 godzin w semestrze

Opiekun z ramienia jednostki przyjmującej (tel. kontaktowy, e-mail)

Świadczenia opłacane przez US	Źródło finansowania oraz podpis dysponenta środków
Diety (należy dołączyć umowę dot. świadczeń) Ilość _____ wysokość diety* _____ Odbiór diet: - gość osobiście w kasie US - opiekun w formie zaliczki - refundacja na podstawie potwierdzenia odbioru przez gościa	
Kieszonkowe: Wysokość: _____ /miesięcznie	
Zakwaterowanie: Miejsce zakwaterowania w Uniwersytecie Szczecińskim Rezerwacji dokonuje: Dom studencki Asystencki Dom Mieszkalny	
Zwrot kosztów podróży* Kwota _____	
Inne:	

.....
Podpis kierownika jednostki.....
Podpis opiekuna naukowego

*niepotrzebne skreślić

UMOWA
AGREEMENT

zawarta w dniu w Szczecinie pomiędzy Uniwersytetem Szczecińskim z siedzibą w Szczecinie, Aleja Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 Szczecin, w imieniu którego działa:
concluded this day of in Szczecin by and between Szczecin University with its registered office in Szczecin, Aleja Papieża Jana Pawła II 22a, hereinafter called "SU", represented by:

.....
(Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej)
(Pro-Rector for Science and International Relations)

a zaproszonym gościem (*and the invited guest*)
(imię i nazwisko gościa/guest's first name and surname)

zamieszkałym (*domiciled in*)

§ 1

1. Gość zagraniczny realizuje w Uniwersytecie Szczecińskim wizytę, której celem jest

.....
.....

(is paying a visit at the invitation of SU, with the purpose of)

2. Umowa jest realizowana w ramach *
*(Within the frame of) **

§ 2

Uniwersytet Szczeciński pokrywa koszty dotyczące pobytu gościa:
(SU shall cover the following costs):

- diety w wysokości EURO *
*(allowance of EUR)**
- kieszonkowego w wysokości EURO *
*(top-up allowance of EUR)**

w okresie od do, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi pobytu gości zagranicznych.

(from to, pursuant to the regulations on visits paid by foreign guests).

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.

(Any matters which have not been stipulated in this agreement shall be governed by Polish law).

§ 4

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

(The Agreement was made in two identical copies).

.....
(Prorektor/Pro-Rector)

.....
(Kwestor/Bursar)

.....
(Podpis gościa/Guest's signature)

*) niepotrzebne skreślić (*delete if not applicable*)

Pokwitowanie odbioru środków dla gościa zagranicznego

Szczecin, dnia

Nazwisko (surname)

Imię (first name)

Kraj (country)

Numer paszportu (Passport No)

Opiekun.....

POKWITOWANIE
(receipt)

Ja niżej podpisany kwituję odbiór (I the undersigned confirm receipt for the amount of).....euro, słownie *(in words)* euro, otrzymaną w Uniwersytecie Szczecińskim jako dieta/kieszonkowe* od dnia.....do dnia..... (which I have received from the Szczecin University in Szczecin as top-up allowance for the period from to).

.....
(data i podpis gościa)
(date and signature of guest)

*) niepotrzebne skreślić *(delete if not applicable)*