Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

BWMn.810.12.2026

Zarządzenie Nr R.Z.0211.109.2026
Rektora Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 28 października 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Procedury wyjazdów zagranicznych pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 24 ust. 8 i art. 432 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.), w zw. z ustawą z 26 czerwca 1974 r. - *Kodeks pracy* (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2190 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27 poz. 271 z późn. zm.) oraz zgodnie z § 16 ust. 5 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Procedurę wyjazdów zagranicznych pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: „Procedura").
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 powyżej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr R.Z.0211.53.2024 Rektora z dnia 22 lipca 2024 roku w sprawie: wprowadzenia Procedury wyjazdów zagranicznych pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p.o. Rektor

dr hab. Wojciech Bąk, prof. UKEN

Procedura
wyjazdów zagranicznych
pracowników oraz osób niebędących pracownikami
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

§ 1

1. Podstawę prawną niniejszej procedury stanowią:
   1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.);
   2) rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz., 2190 z późn. zm.);
   3) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27 poz. 271 z późn. zm.);
   4) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1571 z późn. zm.).
2. Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:
   1) **Biuro Współpracy Międzynarodowej** – Biuro Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
   2) **doktorant** – osoba posiadająca status doktoranta Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizująca wyjazd zagraniczny;
   3) **kierownik jednostki** – Rektor, Prorektor lub kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni upoważniony przez Rektora do delegowania podległych pracowników lub innych osób w podróż zagraniczną (podstawa prawna upoważnienia: art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.);
   4) **osoba spoza UKEN** – osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, wykonująca na rzecz Uczelni zadania na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej i realizująca wyjazd zagraniczny związany z wykonywaniem tych zadań;
   5) **pracownik** – pracownik Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie delegowany w podróż zagraniczną;
   6) **rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej** – Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190 z późn. zm.);
   7) **student** – osoba posiadająca status studenta Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizująca wyjazd zagraniczny;
   8) **Uczelnia, UKEN** – Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
   9) **wyjazd zagraniczny** – podróż służbowa za granicę lub podróż za granicę związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami UKEN.

§ 2
Zasady odbywania podróży służbowych i wyjazdów zagranicznych

1. Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie może kierować za granicę:
   1) pracowników;

2) osoby, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, w celu wykonywania zadań naukowo-dydaktycznych;
3) doktorantów;
4) studentów.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą zostać skierowane za granicę po spełnieniu warunków określonych przez podmiot zagraniczny, w celach:
   1) prowadzenia badań naukowych;
   2) podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej;
   3) szkoleniowych, tj.:
      a) w celu odbycia części jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia lub studiów drugiego stopnia;
      b) studiów doktoranckich;
      c) studiów podyplomowych;
      d) staży naukowych, artystycznych lub specjalizacyjnych;
      e) kursów językowych i innych kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe;
      f) praktyk studenckich i zawodowych;
      g) krótkoterminowych wyjazdów seminaryjnych i studyjnych;
   4) udziału w konferencji.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 powyżej, mogą być kierowane za granicę na koszt:
   1) własny;
   2) UKEN – w zakresie obejmującym pokrycie pełnych lub częściowych kosztów związanych z realizacją celu wyjazdu;
   3) podmiotu innego niż UKEN.
4. Pracownicy, doktoranci, studenci oraz osoby spoza UKEN wyjeżdżający za granicę składają „Wniosek wyjazdowy" za pośrednictwem aplikacji „Delegacje zagraniczne" w systemie WEBCON, najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
5. W przypadku wyjazdu doktoranta, studenta lub osoby spoza UKEN finansowanego ze środków Uczelni, w aplikacji generowana jest „Umowa o zwrot kosztów", którą należy dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Umowę o zwrot kosztów podpisuje Prorektor właściwy ze względu na źródło finansowania wyjazdu, zgodnie z zakresem powierzonych mu kompetencji. Umowa ta nie jest wymagana, jeżeli zasady zwrotu kosztów podróży zostały uregulowane w umowie cywilnoprawnej zawartej z Uczelnią.
6. W celu uzyskania dostępu do aplikacji, osoba spoza UKEN zobowiązana jest uprzednio zgłosić się do Biura Współpracy Międzynarodowej. Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej przekazuje jej dane niezbędne do uzyskania dostępu do aplikacji.
7. Każdy wyjazd zagraniczny, bez względu na źródło finansowania, powinien zostać zgłoszony poprzez złożenie „Wniosku wyjazdowego" za pośrednictwem aplikacji „Delegacje zagraniczne" w systemie WEBCON.
8. „Wniosek wyjazdowy" wymaga akceptacji:
   1) Rektora lub Prorektora w stosunku do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Dziekanów, Kierowników jednostek ogólnouczelnianych oraz administracji centralnej, a także osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych w ramach pionów oraz Dyrektorów Instytutów;
   2) Dyrektorów instytutów i kierowników jednostek ogólnouczelnianych oraz administracji centralnej w stosunku do podległych im pracowników, w tym osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne i studentów delegowanych w celu realizacji zadań związanych z procesem naukowo-dydaktycznym (np. realizacja zajęć dydaktycznych, zbieranie materiałów do badań naukowych, uczestnictwo w konferencjach, sympozjach itp.);
   3) Dyrektora Szkoły Doktorskiej – w stosunku do doktorantów;

4) Samorządu Studentów lub Samorządu Doktorantów – w stosunku do studentów i doktorantów, w ramach statutowej działalności samorządów, po akceptacji Prorektora ds. Studenckich.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 powyżej, ostatecznie akceptowany jest przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju. Bez otrzymania uprzedniej zgody Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju podróż zagraniczna nie jest możliwa do zrealizowania niezależnie od źródła finansowania podróży. Warunkiem uzyskania zgody na podróż zagraniczną jest prawidłowe rozliczenie poprzedniego wyjazdu. Weryfikacji tego dokonuje pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej na etapie składania wniosku.
10. Do wniosku wyjazdowego należy **obowiązkowo załączyć**:
    1) zaproszenie (list, fax, e-mail) określające zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą lub
    2) program konferencji/kongresu wraz z tytułem zgłoszonego referatu/plakatu lub
    3) krótki opis realizowanych badań (w przypadku badań terenowych, kwerendy bibliotecznej, badań w ramach międzynarodowych projektów badawczych).

    Pracownicy wyjeżdżający w ramach wymiany bezpośredniej, na podstawie umów dwustronnych zawartych z uczelniami zagranicznymi są zwolnieni z obowiązku składania zaproszeń.
11. Zgoda Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju stanowi dla osoby wyjeżdżającej polecenie zorganizowania technicznej strony wyjazdu przez m.in. zakup biletów komunikacji zbiorowej, rezerwacji noclegów, wniesienia opłat za konferencję i innych niezbędnych czynności związanych z wyjazdem. Faktury oraz polecenia przelewu za opłaty konferencyjne nie uwzględnia się w rozliczeniu i kosztach wyjazdu (wniosek wyjazdowy). Dokumenty te rozliczane są bezpośrednio z systemu EOD i tam są potwierdzane przez odpowiednie osoby.
12. Po zaakceptowaniu wyjazdu przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, w zależności od rodzaju wyjazdu, w aplikacji generowane są odpowiednie dokumenty związane z jego realizacją.
13. We wniosku wyjazdowym należy zaznaczyć sposób odbycia podróży. W przypadku pociągu, wyjeżdżający jest zobowiązany do korzystania z II klasy, zaś samolotu – z klasy ekonomicznej. W uzasadnionych przypadkach, Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju może wyrazić zgodę na podróż pociągiem bądź samolotem innej klasy. Dodatkowe opłaty, pierwszeństwo wejścia na pokład oraz zarezerwowane miejsce, wymagają akceptacji Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
14. Osobom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, kierowanym za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, jednostka kierująca (jednostka organizacyjna UKEN) może przyznać (w miarę posiadanych środków):
    1) zwrot kosztów podróży, również za podróż na dworzec, lotnisko w Polsce. Podróż jednak nie może trwać dłużej niż 8 godzin;
    2) zwrot kosztów opłat wizowych;
    3) ryczałt (tzw. dietę dojazdową) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej, w wysokości jednej diety właściwej dla kraju docelowego według obowiązującego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
    4) zwrot kosztów innych odpowiednio uzasadnionych wydatków, np. kosztów opłaty konferencyjnej;
    5) zwrot kosztów dodatkowych opłat niezależnych od wyjeżdżającego, np. obowiązkowa opłata za sprzątanie w hotelu, opłaty serwisowe, podatek miejski.

    Obowiązkowe jest potwierdzenie posiadania środków finansowych na wyjazd zagraniczny przez dysponenta tych środków w ramach obiegu „Wniosku wyjazdowego". Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na podstawie środków przyznanych we „Wniosku

wyjazdowym". W przypadku otrzymania dodatkowych środków, należy poinformować o tym pracownika Działu Finansowo-Księgowego.

15. Osobom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, kierowanym za granicę na okres nie dłuższy niż 30 dni, w celu realizacji zadań naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, jednostka kierująca może przyznać (w miarę posiadanych środków) również dietę pobytową, przejazdy miejscowe i limit hotelowy (do rozliczenia wg rachunku hotelowego) lub ryczałt hotelowy (bez konieczności rozliczania rachunku za nocleg) na każdy dzień pobytu. Na czas podróży, możliwe jest rozliczenie kosztów noclegu, tylko na podstawie faktury. Na czas dłuższy niż 30 dni - dietę pobytową i ryczałt hotelowy na każdy dzień pobytu. Wysokość diet pobytowych, przejazdów miejscowych, limitów i ryczałtów hotelowych właściwych dla poszczególnych państw ustalana jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem właściwego Ministra.
16. W przypadku zmiany terminu podróży zagranicznej, osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do poinformowania o tym fakcie Biuro Współpracy Międzynarodowej.
17. W przypadku zmiany terminu wyjazdu powyżej jednego miesiąca, wymagana jest akceptacja zmiany terminu przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
18. Każda osoba wyjeżdżająca **zobowiązana** jest do uzupełnienia „Sprawozdania" w aplikacji „Delegacje zagraniczne" w systemie WEBCON.
19. **Szczegółowe zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus+ są regulowane odrębnym zarządzeniem Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.**

§ 3
Rodzaje wyjazdów zagranicznych

W zależności od celu wyjazdu wyróżnia się dwa rodzaje wyjazdów zagranicznych:

1) **Polecenie wyjazdu służbowego** – wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania zleconego przez Uczelnię w jej interesie w określonym terminie i miejscu. W szczególności wykonywanie zadań:
   a) związanych bezpośrednio z działalnością Uczelni, np. reprezentowanie Uczelni na spotkaniach związanych z zawieraniem umów i porozumień międzynarodowych, podczas zjazdów, targów, wydarzeń związanych z międzynarodową promocją Uczelni, spotkaniach z zagranicznymi absolwentami Uczelni;
   b) niezbędnych do realizacji projektów badawczych i zaplanowanych w tych projektach spotkań grup roboczych, konsultacji naukowych, wyjazdów na konferencje z udziałem **czynnym** (prezentacja referatu, posteru) itp.;
   c) związanych z realizacją zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych, pod warunkiem, że budżet projektu pozwala na zakwalifikowanie wyjazdu jako zagranicznej podróży służbowej i sfinansowanie wszystkich kosztów wynikających z takiego zakwalifikowania;
   d) związanych z wyjazdami służbowymi w roli kierowców.
2) **Skierowanie za granicę** – wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów w celach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych (m.in. Erasmus+, NAWA) tj.:
   a) wyjazdy w celu naukowym – prowadzenie badań naukowych w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej i klinicznej, wyjazd na stypendium naukowe przyznane przez inny podmiot niż UKEN;
   b) wyjazdy w celu dydaktycznym – prowadzenie działalności dydaktycznej w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej i klinicznej;
   c) wyjazdy w celu szkoleniowym – odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia, wyjazd na staż naukowy,

specjalizacyjny albo dydaktyczny, wyjazd na kurs podnoszący kwalifikacje zawodowe, wyjazd na praktyki zawodowe;

d) wyjazdy na konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy naukowe, spotkania grup badawczych lub roboczych, w czasie których istnieje możliwość przedstawienia lub omówienia wyników badań, wymiany doświadczeń naukowych, poznania nowych metod badawczych oraz przewodniczenie sesjom w przypadku **biernego** udziału przy realizacji tego celu.

§ 4

Należności przysługujące z tytułu polecenia wyjazdu służbowego

1. W przypadku **polecenia wyjazdu służbowego** osobie wyjeżdżającej przysługują następujące świadczenia:
   1) dieta pobytowa;
   2) dieta dojazdowa;
   3) pokrycie kosztów:
      a) podróży;
      b) dojazdów miejscowych;
      c) wizy;
      d) noclegów bądź ryczałt za noclegi;
      e) innych wydatków poniesionych w związku z wyjazdem, za pisemną zgodą Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
2. Stawki diet, limity kosztów zakwaterowania i dojazdów w miastach w walutach obcych określa obowiązujące rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Zgodnie z rozporządzeniem są one obliczane na podstawie poniższych zasad:
   1) **dieta pobytowa** – uzależniona od kraju pobytu:
      – do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
      – ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
      – ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

   Dieta podlega zmniejszeniu w przypadku, gdy zapewniono śniadania (o 15%) i/lub obiady (o 30%) i/lub kolacje (o 30%);
   2) **dieta dojazdowa:** ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu;
   3) **dojazdy miejscowe** – za przejazdy komunikacją w danej miejscowości w wysokości 10% diety pobytowej za każdą rozpoczętą dobę;
   4) **noclegi** – pokrycie kosztów następuje albo do wysokości ryczałtu (25% limitu hotelowego na dany kraj) bez konieczności przedstawienia faktury, albo przedstawiając fakturę do wysokości poniesionych kosztów, ale nieprzekraczających limitu dla danego kraju, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. W przypadku noclegu, którego koszt jest wyższy niż limit przewidziany przepisami dla danego kraju, jest możliwe rozliczenie takiego rachunku jedynie za zgodą Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju. W takim przypadku kwota powyżej limitu podlega opodatkowaniu i oskładkowaniu ZUS. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju koszty te nie podlegają opodatkowaniu i oskładkowaniu ZUS.
3. Pracownikowi, po wskazaniu we „Wniosku wyjazdowym" podróży samochodem prywatnym i za zgodą Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, przysługuje pokrycie kosztów do wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu zgodnie z oświadczeniem na karcie ewidencji przebiegu pojazdu. W przypadku odbywania podróży samochodem,

nie przysługuje dieta dojazdowa oraz dieta miejscowa. Dopuszczalna różnica między limitem kilometrów, a ewidencją przejechanych kilometrów wynosi 50 km. Zgoda Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju dotyczy również pracowników, którzy nie ubiegają się o zwrot kosztów podróży.

4. Pracownik wyjeżdżający za granicę w celu wykonywania zadań zleconych przez Uczelnię w jej interesie w określonym terminie i miejscu, otrzymuje „Polecenie wyjazdu służbowego" generowane w aplikacji, płatne według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę udzielane jest przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.

§ 5
Należności przysługujące z tytułu skierowania za granicę

1. W przypadku **skierowania za granicę** osoba wyjeżdżająca może otrzymać następujące świadczenia:
   1) pokrycie kosztów podróży (podróż samochodem – zgodnie z § 4 ust. 3);
   2) pokrycie kosztów opłat wizowych;
   3) ryczałt (tzw. dietę dojazdową) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej, w wysokości jednej diety właściwej dla kraju docelowego według obowiązującego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
2. Osobie, o której mowa w ust. 1 powyżej, wyjeżdzającej na okres nie dłuższy niż 30 dni, w celu realizacji zadań naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, jednostka kierująca może przyznać (w miarę posiadanych środków) również dietę pobytową, dojazdy miejscowe i limit hotelowy (do rozliczenia wg rachunku hotelowego) lub ryczałt hotelowy (bez konieczności rozliczania rachunku za nocleg) na każdy dzień pobytu, a na czas dłuższy niż 30 dni – dietę pobytową i ryczałt hotelowy na każdy dzień pobytu. Wysokość diet pobytowych, przejazdów miejscowych, limitów i ryczałtów hotelowych właściwych dla poszczególnych państw ustalana jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
3. Pracownik wyjeżdżający z tytułu skierowania za granicę na okres nieprzekraczający 30 dni otrzymuje urlop szkoleniowy płatny, według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik wyjeżdżający na okres dłuższy niż 30 dni winien złożyć wniosek o urlop bezpłatny na pozostały okres wyjazdu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju, na pisemny wniosek zainteresowanego zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku okresu dłuższego niż 90 dni, radę instytutu (w przypadku nauczycieli akademickich) lub kierownika pionu (w przypadku pozostałych pracowników), może udzielić urlopu płatnego na okres dłuższy niż 30 dni, ale nie dłuższy niż jeden rok. Zgoda ta nie może być udzielona w przypadku podejmowania zatrudnienia za granicą. W tej sprawie pracownik składa stosowne oświadczenie.

§ 6
Zasady finansowe związane z realizacją wyjazdów zagranicznych

1. Osoba realizująca wyjazd zagraniczny może otrzymać zaliczkę w walucie obcej lub za jej zgodą równowartość w złotych polskich na wskazany numer konta.
2. W przypadku niezłożenia wniosku wyjazdowego w terminie do dwóch tygodni przed podróżą nie będzie zagwarantowana wypłata zaliczki, a jedynie refundacja.
3. Jeśli wyjazd jest finansowany przez jednostki inne niż Uczelnia, możliwe jest prefinansowanie ze środków Uczelni a następnie refundowanie na podstawie noty obciążeniowej, jedynie

na pisemny wniosek jednostki finansującej. Osoba delegowana składa „Wniosek wyjazdowy" w Biurze Współpracy Międzynarodowej. Wniosek powinien zawierać informacje o wysokości dostępnych środków, zakres przysługujących świadczeń (np. zwrot za nocleg), oraz ograniczeń w finansowaniu (w tym niemożność wykorzystania prywatnego samochodu) oraz danych niezbędnych do wystawienia noty księgowej (pełna nazwa i adres instytucji oraz numer NIP).

4. W przypadku wyjazdu do krajów Unii Europejskiej zalecane jest pobranie w odpowiednim oddziale NFZ Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. W przypadku wyjazdu do kraju spoza Unii Europejskiej zaleca się wykupienie przez pracownika indywidualnego ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży zagranicznej rozliczyć koszty podróży na dokumencie „Rozliczenie". Do formularza „Rozliczenie" osoba wyjeżdżająca załącza wszystkie dokumenty (np.: bilety, rachunki,) potwierdzające poniesione w związku z podróżą zagraniczną wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Dokumenty dotyczące danej podróży zagranicznej winny być złożone w komplecie w Dziale Finansowo-Księgowym.
6. Osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana w ciągu 14 dni po zakończeniu wyjazdu zagranicznego do rozliczenia pobranej zaliczki. Równocześnie zwraca niewykorzystaną sumę zaliczki, jeżeli w rozliczeniu taka wystąpi. W przypadku, gdy kwota zaliczki była niższa od przedłożonych w rozliczeniu kosztów, delegowany otrzymuje równowartość dewiz w walucie polskiej. W sytuacji nierozliczenia zaliczki pobranej na koszty podróży zagranicznej, Uczelnia potrąci kwotę pobranej zaliczki z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
7. Zaliczki rozliczane są na podstawie kursu z dnia wypłaty. W przypadku kilku zaliczek w różnych walutach, zaliczka rozliczana jest na podstawie kursu z dnia wypłaty ostatniej zaliczki danej waluty. Rozliczenie wyjazdu, w przypadku, gdy osoba wyjeżdżająca nie otrzymała zaliczki, odbywa się na podstawie kursu z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia podróży.
8. Rozliczenie podpisane przez delegowanego, parafuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego, odpowiedzialny za poprawność rachunkową tego rodzaju rozliczeń. Sprawdzony dokument zatwierdza Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju.

§ 7
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 niniejszej Procedury.
2. Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszych zasadach rozstrzyga Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju.