

Zarządzenie Nr R/Z.0201-11/2015
Rektora
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 13 maja 2015 roku

w sprawie: krajowych i zagranicznych podróży oraz wyjazdów

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.), postanawiam, co następuje:

§ 1

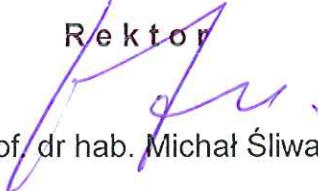
Wprowadzam nową *Instrukcję w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników i wyjazdami osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej oraz zasad ich rozliczania*, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr R/Z.0201-5/2013 Rektora z dnia 28 lutego 2013 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Rektor

Prof. dr hab. Michał Śliwa

Instrukcja
w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników
i wyjazdami osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Pedagogicznego
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie oraz zasad ich rozliczania

§ 1

1. Podstawę prawną niniejszej instrukcji stanowią:
 - a. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - *Kodeks pracy* (tekst jednolity - Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
 - b. 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* (Dz. U. 2013 r. poz. 167),
 - c. rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 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. Nr 27 poz. 271, z późn. zm.),
 - d. rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w *sprawie badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami* (Dz. U. 2014, poz. 949),
 - e. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.),
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - a. podróż krajowa – krajowa podróż służbowa,
 - b. podróż zagraniczna – zagraniczna podróż służbowa,
 - c. Uczelnia – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
 - d. pracownik – pracownik Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie delegowany w podróż krajową lub zagraniczną,
 - e. kierownik jednostki – Rektor, Prorektor lub kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni upoważniony przez Rektora do delegowania podległych pracowników lub innych osób w podróż krajową lub zagraniczną (podstawa prawna upoważnienia: art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm./),
 - f. student – student studiów I i II stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizujący wyjazd,
 - g. doktorant – uczestnik studiów III stopnia Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizujący wyjazd,
 - h. osoba, z którą zawarto umowę cywilnoprawną – osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (w tym student i doktorant), wykonująca zadania za wynagrodzeniem na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Uniwersytetem Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizująca wyjazd wynikający z tej umowy,
 - i. wyjazd – podróż studenta, doktoranta lub osoby z którą zawarto umowę cywilnoprawną.

§ 2

Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie kierownika jednostki zadania służbowego poza stałym miejscem pracy pracownika w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 3

1. Uprawnionymi do wydawania i podpisywania poleceń wyjazdu służbowego/poleceń wyjazdu (załącznik nr 1) są:
 - a. Rektor lub Prorektorzy w stosunku do dziekanów, kierowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych.
 - b. Dziekani w stosunku do dyrektorów instytutów i kierowników samodzielnych jednostek naukowo-dydaktycznych, osób zatrudnionych na Wydziale zaproszonych do uczestnictwa w przeprowadzeniu przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego, a także delegowanych do innych zadań naukowo-dydaktycznych wynikających z pracy Wydziału, w tym osób realizujących wyjazdy służbowe w ramach badań statutowych.
 - c. Dyrektorzy instytutów i kierownicy samodzielnych jednostek w stosunku do pracowników naukowo-dydaktycznych, naukowo-technicznych 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.).
 - d. Kierownicy studiów doktoranckich, w stosunku do doktorantów,
 - e. Samorząd Studentów lub Samorząd Doktorantów – w stosunku do studentów i doktorantów, w ramach statutowej działalności samorządów, po akceptacji Prorektora ds. Studenckich.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora jak również osób reprezentujących Uczelnię w posiedzeniach różnych organów i komisji wystawia sekretariat Prorektora a podpisuje Rektor lub odpowiedni Prorektor.
3. Dział Służb Pracowniczych wystawia polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników administracji oraz inżyniersko-technicznych wszystkich jednostek organizacyjnych oraz obsługi na wniosek przełożonego merytorycznego. Dział Służb Pracowniczych wystawia również polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników redakcyjnych i biblioteki na wniosek kierownika jednostki, w której delegowana osoba jest zatrudniona. Polecenia te podpisuje Kanclerz lub odpowiedni Prorektor zgodnie z kompetencjami.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla kierowców wydaje i podpisuje kierownik Samodzielnej Sekcji Transportu i Zaopatrzenia.

§ 4

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Odbycie podróży krajowej poprzedza wystawienie dokumentu „polecenie wyjazdu służbowego” i podpisanie go przez osobę upoważnioną zgodnie z § 3
2. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera następujące informacje:
 - a. pieczętkę jednostki organizacyjnej delegującej pracownika,
 - b. imię i nazwisko delegowanego pracownika,
 - c. termin (podanie okresu delegacji od dnia do dnia),
 - d. miejsce podróży,
 - e. określenie środka lokomocji (rodzaju i klasy),
 - f. określenie zadania (należy tu podać dokładny cel podróży np. temat konferencji, badań itp. wraz z podaniem numeru umowy jeśli wyjazd ma na celu realizację prac badawczych)
 - g. źródło finansowania,
 - h. akceptację bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki lub dysponenta środków finansowych

Druk polecenia wyjazdu winno się oznaczać kolejnym numerem w rejestrze prowadzonym przez jednostkę wystawiającą polecenie wyjazdu zaczynając od pierwszego numeru w każdym kolejnym roku kalendarzowym.

3. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa kierownik jednostki. Kierownik jednostki może uznać za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika.
4. Pracownik może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży krajowej. Pobranie zaliczki może nastąpić nie wcześniej niż 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Wystąpienie o zaliczkę następuje na druku „polecenie wyjazdu służbowego”.
5. Koszty przejazdu w krajowych podróżach służbowych rozliczane będą według cen biletu PKP II klasy, PKS lub BUS/autobus. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przejazdu I klasą pociągu lub przelot samolotem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor lub odpowiedni Prorektorzy stosownie do kompetencji.
6. Na wniosek pracownika Rektor lub odpowiedni Prorektorzy mogą wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej krajowej i zagranicznej samochodem osobowym nie będącym własnością Uczelni. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
7. W przypadku podróży krajowej, której koszty są refundowane przez jednostkę zewnętrzną należy do polecenia wyjazdu służbowego dołączyć pismo potwierdzające zobowiązanie tej jednostki do pokrycia kosztów. W piśmie tym winny być zawarte pełne dane niezbędne do wystawienia noty księgowej tj.: nazwa, adres i nr NIP jednostki, określenie środka transportu, stawki za 1 kilometr przebiegu w przypadku używania samochodu prywatnego. Zasady określone w ust. 5 i 6 nie dotyczą poleceń wyjazdu służbowego podlegających refundacji.

§ 5

Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży krajowej

1. Pracownikowi z tytułu odbytej podróży krajowej przysługują następujące należności:
 - a. diety,
 - b. pokrycie kosztów:
 - ✓ przejazdów,
 - ✓ dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - ✓ noclegów,
 - ✓ innych udokumentowanych wydatków, określonych przez kierownika jednostki odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta

2. Dieta, o której mowa w ust. 1 pkt a jest ekwiwalentem pieniężnym przeznaczonym na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia w czasie podróży krajowej. Wysokość diety oraz zasady ich naliczania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt b niniejszej instrukcji.
3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego żywienia. Dieta nie przysługuje, gdy zapewniono pracownikowi całodzienne wyżywienie (trzy posiłki). Pracownik powinien na poleceniu wyjazdu służbowego napisać jakie posiłki miał zapewnione np.: „zapewniono śniadanie, obiad, kolację”. Jeżeli pracownik nie miał zapewnianego żadnego posiłku powinien napisać „nie zapewniono żywienia”, w przypadku braku powyższych adnotacji przyjmowane jest, że było zapewnione całodzienne wyżywienie. Przy rozliczeniu podróży krajowej nie uwzględnia się rachunków/faktur za usługi gastronomiczne.
4. W wyjątkowych przypadkach pracownik za zgodą Rektora lub odpowiedniego Prorektora może otrzymać dietę w kwocie wyższej niż określona w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2.
5. Kwota diety w części przekraczającej wysokość diety wynikającej z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 będzie opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych i stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

6. Informację o kwocie przekroczenia pracownik rozliczający delegację zobowiązany jest przekazać do Sekcji Plac w celu obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

Zwrot kosztów przejazdów

7. Kierownik jednostki określa środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej z zastrzeżeniem § 4 pkt. 5 i 6.
8. Zwrot kosztów przejazdu określonym środkiem transportu obejmuje cenę biletu z uwzględnieniem ulg na dany środek transportu przysługujących pracownikowi bez względu na tytułu z jakiego ulga ta przysługuje. Poniesione na ten cel wydatki muszą być potwierdzone biletami lub rachunkiem/fakturą.
9. **Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu**, określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu – z zastrzeżeniem ust.10.
10. Pracodawca może zwrócić koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika (załącznik nr 5) zaakceptowanego przez odpowiedniego Prorektora, jeśli zmiana środka transportu nastąpiła z uzasadnionych przyczyn, np. odwołania, awarii pociągu, itp., co uniemożliwiłoby dojazd na miejsce w koniecznym terminie.
11. W przypadku, gdy nie określono środka transportu przyjmuje się, iż przejazd ma nastąpić koleją II klasy, a w przypadku braku połączenia kolejowego, najtańszym środkiem transportu (najniższej klasy lub kategorii), jakim można odbyć podróż.
12. Pracownik, który może wykorzystać do odbycia podróży służbowej prywatny środek transportu, ma obowiązek prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu (załącznik 2). Zwrot kosztów użytkowania pojazdu następuje na podstawie wymienionej ewidencji, którą należy przedstawić do wglądu przy składaniu delegacji do rozliczenia w Dziale Finansowo-Księgowym. Koszt to iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, wynikającej z rozporządzenia Ministra Infrastruktury, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt c. Delegowany, odbywający podróż służbową samochodem prywatnym, zobowiązany jest do przejazdu możliwie najkrótszą drogą.

Pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

13. Pracownikowi, który ponosi koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości określonej rozporządzeniem ministra. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż samochodem (prywatnym, służbowym) lub gdy zapewniono mu bezpłatny dojazd (organizator konferencji, strona zapraszająca itp.) oraz w przypadku, gdy uzyskał zgodę pracodawcy na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

Pokrycie kosztów noclegu

14. Pokrycie kosztów noclegu w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, w związku z odbywaniem podróży krajowej następuje w wysokości stwierdzonej przedłożonym rachunkiem/fakturą.
15. W przypadku nie przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt określony rozporządzeniem ministra.
16. Ryczałt, o którym mowa w ust. 15 przysługuje za każdy nocleg, który trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰.
17. Pokrycie kosztów noclegu nie przysługuje w przypadku:
 - a. zapewnienia pracownikowi podczas podróży krajowej bezpłatnego noclegu,
 - b. za czas przejazdu,
 - c. gdy kierownik jednostki uzna, że pracownik miał możliwość dziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

Pokrycie innych udokumentowanych wydatków

18. Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów innych udokumentowanych wydatków poniesionych przez pracownika np.:
 - a. przejazdu taksówkami (z uzasadnieniem potrzeby przejazdu),
 - b. biletu wstępu na targi, wystawy, pokazy.
19. Pokrycie kosztów wydatków, o których mowa w ust. 18 następuje na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (tj.: biletów, rachunków, faktur). Wydatki te nie są limitowane.
20. Przy podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi nie przysługuje pokrycie opłat dodatkowych, takich jak opłata za przejazd autostradą lub opłaty parkingowe.

§ 6

Rozliczanie podróży krajowej

1. Pracownik zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży krajowej złożyć rozliczenie kosztów podróży w Dziale Finansowo-Księgowym. Rozliczenie kosztów podróży przedłożone do rozliczenia po 15 stycznia, a dotyczące roku ubiegłego - nie podlega rozliczeniu, a pobrana zaliczka podlega w całości zwrotowi.
2. W przypadku gdy podróż krajowa jest finansowana lub współfinansowana z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych pracownik zobowiązany jest przekazać „rachunek kosztów podróży” do osoby rozliczającej projekt.
3. Do rozliczenia kosztów podróży krajowej pracownik załącza wszelkie dokumenty (np: bilety, rachunki, faktury) potwierdzające poniesione w związku z podróżą wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
4. Jeżeli przedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust. 3 nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku udokumentowania, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
5. Zwrot kosztów poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 4 nastąpi po uzyskaniu akceptacji odpowiedniego Prorektora.
6. W przypadku nie rozliczenia zaliczki pobranej na koszty podróży w ciągu 14 dni Uczelnia potrąci kwotę pobranej zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

Wyjazdy krajowe pracowników na szkolenia

§ 7

1. Wyjazd pracownika na szkolenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie jest podróżą służbową. Pracownikowi z tytułu takiego wyjazdu przysługują świadczenia jak w podróży służbowej.
2. Przyznane pracownikowi świadczenia związane z wyjazdem, o którym mowa w ust. 1 są kosztami szkolenia i stosuje się do nich odpowiednio postanowienia § 3, 4, 5 i 6 niniejszej instrukcji.

Wyjazdy osób niebędących pracownikami Uczelni

§ 8

Przez osobę niebędącą pracownikiem Uczelni rozumie się:

- ✓ studenta,
- ✓ doktoranta,
- ✓ osobę, z którą zawarto umowę cywilnoprawną,

§ 9

Należności przyznawane studentowi/doktorantowi z tytułu wyjazdu na obszarze kraju

I. Należności przyznawane z tytułu wyjazdu związanego z procesem kształcenia

1. Student/doktorant z tytułu wyjazdu związanego z procesem kształcenia (np.: zajęcia terenowe, obozy naukowe, udział w konkursach) może otrzymać pokrycie kosztów:
 - a. przejazdów,
 - b. dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c. noclegów,zgodnie z kosztorysem wyjazdu.
2. Pracownik Uczelni/opiekun naukowy studenta/doktoranta, o którym mowa w ust. 1 może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. Wystąpienie o zaliczkę następuje na druku „wniosek o zaliczkę”.
3. Rozliczenie kosztów wyjazdu studenta/doktoranta, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie listy zestawienia należności przyznanych z tytułu wyjazdu lub polecenia wyjazdu.

II. Należności przyznawane z tytułu wyjazdu związanego z działalnością uczelnianych organizacji studenckich/doktoranckich

4. Student/doktorant z tytułu wyjazdu związanego z działalnością uczelnianych organizacji studenckich/doktoranckich (np.: konferencje, obozy, szkolenia) może otrzymać pokrycie kosztów:
 - a. przejazdów,
 - b. dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c. noclegówzgodnie z kosztorysem wyjazdu lub ustaleniami zlecającego wyjazd.
5. Pracownik Uczelni/opiekun organizacji studenckiej/doktoranckiej, o której mowa w ust. 4 może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. Wystąpienie o zaliczkę następuje na druku „wniosek o zaliczkę”.
6. Rozliczenie kosztów wyjazdu studenta/doktoranta, o którym mowa w ust. 4 następuje na podstawie listy zestawienia należności przyznanych z tytułu wyjazdu lub polecenia wyjazdu.
7. Warunkiem otrzymania należności, o których mowa w ust. 4 jest zawarcie ze studentem/doktorantem „umowy”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

III. Należności przyznawane z tytułu wyjazdu związanego z działalnością samorządu studenckiego/samorządu /doktorantów

8. Student/doktorant będący członkiem organów samorządu studenckiego/samorządu doktorantów z tytułu wyjazdu związanego z działalnością samorządu studenckiego/samorządu doktorantów wynikającego z ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, regulaminu samorządu studenckiego/regulaminu samorządu doktorantów i Statutu Uczelni (np. spotkanie, narada, konferencja, szkolenie) może otrzymać następujące należności:
 - a. diety,
 - b. pokrycie kosztów:
 - ✓ przejazdów,
 - ✓ dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - ✓ noclegów,do wysokości jak przy podróżach służbowych pracowników.

9. Warunkiem otrzymania należności, o których mowa w ust. 8 jest zawarcie ze studentem/doktorantem „umowy” dot. pokrycia kosztów podróży doktorantowi/studentowi/innej osobie”, której wzór stanowi załącznik nr 3 niniejszej instrukcji.
10. W przypadku studenta/doktoranta, o którym mowa w ust. 8 stosuje się odpowiednio przepisy § 4 z wyłączeniem ust. 4 oraz przepisy § 6.

IV. Należności przyznawane z tytułu wyjazdu związanego z uczestnictwem w zawodach sportowych

11. Student/doktorant z tytułu wyjazdu związanego z uczestnictwem w zawodach sportowych, reprezentujący Uczelnię, może otrzymać następujące należności:
 - a. diety,
 - b. pokrycie kosztów:
 - ✓ przejazdów,
 - ✓ dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - ✓ noclegów,zgodnie z zatwierdzonym kosztorysem wyjazdu.
12. Pracownik Uczelni/trener, opiekun sportowy studenta/doktoranta, o którym mowa w ust. 11 może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu studenta. Wystąpienie o zaliczkę następuje na druku „wniosek o zaliczkę”.
13. Inne opłaty, rachunki/faktury związane z wyjazdem studenta, o którym mowa w ust. 11 rozliczane są zgodnie z zatwierdzonym kosztorysem wyjazdu sportowego.
14. Rozliczenie kosztów wyjazdu studenta/doktoranta, o którym mowa w ust. 11 następuje na podstawie listy zestawienia należności przyznanych z tytułu wyjazdu lub polecenia wyjazdu. Rozliczenie winno zawierać informacje o czasie wyjazdu (datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu).

W szczególnych przypadkach student/doktorant w ramach należności przyznawanych z tytułu wyjazdu związanego z procesem kształcenia lub z działalnością uczelnianych organizacji studenckich/doktoranckich za zgodą osoby uprawnionej do wydawania i podpisywania poleceń wyjazdu może otrzymać dietę.

§ 10

Należności z tytułu wyjazdu realizowanego przez osobę, z którą zawarto umowę cywilnoprawną

1. Osoba, z którą Uczelnia zawarła umowę cywilnoprawną na wykonanie zadania, z którym związany jest wyjazd może otrzymać należności, o których mowa w § 5 pod warunkiem, że umowa ta zawiera zapis o możliwości wystąpienia wyjazdu i pokryciu jego kosztów.
2. Do rozliczenia kosztów wyjazdu osoby, o której mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 4 z wyłączeniem ust. 4.
3. W przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej np.: „umowy zlecenia”, „umowy o dzieło” oraz „umowy o świadczenie usług” należności z tytułu wyjazdu są zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych do wysokości określonych w rozporządzeniach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt b i nie stanowią podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

§ 11

Zasady ogólne odbywania wyjazdów zagranicznych

1. Na wyjazdy zagraniczne mogą być kierowani pracownicy, osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej, studenci i doktoranci.

2. Każdy wyjazd zagraniczny bez względu na źródło finansowania zostaje zgłoszony za pośrednictwem Biura ds. Współpracy Międzynarodowej na *wniosku wyjazdowym* (załącznik nr 6).
3. Osobami uprawnionymi do wydawania i podpisywania *wniosku wyjazdowego* są:
 - a. Rektor lub Prorektor w stosunku do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Dziekanów, Kierowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych,
 - b. Dziekana w stosunku do dyrektorów instytutów i kierowników samodzielnych jednostek naukowo-dydaktycznych, osób zatrudnionych na wydziale zaproszonych do uczestnictwa w przeprowadzeniu przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego, a także delegowanych do innych zadań naukowo-dydaktycznych wynikających z pracy wydziału,
 - c. Dyrektorzy instytutów i kierownicy samodzielnych jednostek w stosunku do podległych im pracowników, w tym osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne 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.),
 - d. Kierownicy studiów doktoranckich, w stosunku do doktorantów,
 - e. Samorząd Studentów lub Samorząd Doktorantów – w stosunku do studentów i doktorantów, w ramach statutowej działalności samorządów, po akceptacji Prorektora ds. Studenckich,
 - f. Kanclerz w stosunku do wszystkich pracowników administracji centralnej i wydziałowej oraz obsługi.
4. Osoba uprawniona do wydania i podpisania *wniosku wyjazdowego* określa rodzaj wyjazdu na podstawie jego celu.
5. Obowiązkowe jest potwierdzenie posiadania środków finansowych na wyjazd zagraniczny przez dysponenta tych środków. Potwierdzenie może zostać zawarte na *wniosku wyjazdowym*, bądź na osobnym piśmie. W przypadku badań statutowych w momencie, kiedy wyjeżdżający ma przyznane środki i złożył kosztorys nie ma potrzeby potwierdzania środków.
6. *Wniosek wyjazdowy* należy złożyć w terminie do 14 dni przed planowanym wyjazdem.
7. Wyjazd zagraniczny może nastąpić wyłącznie na podstawie decyzji upoważnionego Prorektora, niezależnie od źródła finansowania podróży. Decyzja ta podejmowana jest w oparciu o *wniosek wyjazdowy*. Warunkiem możliwości uzyskania zgody na wyjazd jest rozliczenie się z poprzedniego wyjazdu.
8. Pozytywna opinia upoważnionego Prorektora 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.
9. Po zaakceptowaniu wyjazdu przez upoważnionego Prorektora Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej wystawia informację o poleceniu wyjazdu służbowego/polecenia wyjazdu bądź skierowanie zagranicę w zależności od rodzaju wyjazdu.
10. We *wniosku wyjazdowym* należy zaznaczyć sposób odbycia podróży. W przypadku pociągu wyjeżdżający jest zobowiązany do korzystania z II klasy zaś samolotu z klasy ekonomicznej. Istnieje możliwość odstępstwa od tej zasady na wniosek podróżującego, po zaakceptowaniu przez upoważnionego Prorektora.
11. W przypadku osób nie będących pracownikami Uczelni warunkiem odbycia wyjazdu jest zawarcie umowy o zwrot kosztów podróży (załącznik nr 3). Umowa nie jest wymagana, jeżeli informacja o zwrocie kosztów podróży została uregulowana w zawartej umowie cywilno-prawnej.

12. Szczegółowe zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus+ są regulowane osobnym dokumentem zaakceptowanym przez upoważnionego Prorektora.
13. Zasady realizacji przez pracowników Uniwersytetu staży naukowych i artystycznych w zagranicznych jednostkach naukowych reguluje Zarządzenie właściwego Prorektora.

§ 12

Rodzaje wyjazdów zagranicznych

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

1. **polecenie wyjazdu służbowego** - wykonywanie zadania zleconego przez Uczelnię w jej interesie w określonym terminie i miejscu.
2. **skierowanie za granicę w celu:**
 - a. prowadzenia badań naukowych,
 - b. podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej,
 - c. szkoleniowym, tj.:
 - w celu odbycia części jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia lub studiów drugiego stopnia,
 - na studia doktoranckie,
 - na studia podyplomowe,
 - na staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne,
 - na kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - na praktyki studenckie i zawodowe,
 - na krótkoterminowe wyjazdy seminaryjne i studyjne.

§ 13

Należności przysługujące z tytułu polecenia wyjazdu służbowego

1. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego osobie wyjeżdżającej przysługują następujące świadczenia:
 - a. dieta pobytowa,
 - b. dieta dojazdowa,
 - c. dojazdy miejscowe,
 - d. pokrycie kosztów:
 - podróży,
 - wizy,
 - noclegów, bądź ryczałt za noclegi,
 - inne koszty poniesione w związku z wyjazdem za pisemną zgodą upoważnionego Prorektora.
2. Stawki diet, limity kosztów zakwaterowania i na dojazdy w miastach w walutach obcych określa obowiązujące rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Zgodnie z rozporządzeniem są one obliczane na podstawie poniższych zasad:
 - a. **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%).

- b. **Dieta dojazdowa** – przysługuje na transfer z lotniska do hotelu i z powrotem w wysokości jednej diety pobytovej.
 - c. **Dojazdy miejscowe** - za przejazdy komunikacją w danej miejscowości w wysokości 10% diety pobytovej za każdą rozpoczętą dobę.
 - d. **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 hotelowego dla danego kraju. W przypadku noclegu, którego koszt jest wyższy niż limit hotelowy przewidziany przepisami dla danego kraju jest możliwe rozliczenie takiego rachunku jedynie za zgodą upoważnionego Prorektora. W takim przypadku kwota powyżej limitu podlega opodatkowaniu i oskładkowaniu ZUS.
3. Pracownikowi, po przedłożeniu podania (załącznik nr 4) i za pisemną zgodą upoważnionego Prorektora podróżującemu własnym samochodem 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.

§ 14

Należności przysługujące z tytułu skierowania za granicę

1. W przypadku skierowania za granicę osoba wyjeżdżająca może otrzymać następujące świadczenia:
 - a. pokrycie kosztów podróży,
 - b. pokrycie kosztów zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c. pokrycie kosztów opłat wizowych,
 - d. ryczałt (tzw. dietę dojazdową) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety właściwej dla kraju docelowego według obowiązującego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
 - e. pokrycie kosztów innych odpowiednio uzasadnionych wydatków, np. kosztów opłaty konferencyjnej za pisemną zgodą upoważnionego Prorektora.
2. Osobie wyjeżdżającej 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. Urlop szkoleniowy na wyjazd za granicę udzielany jest przez upoważnionego Prorektora. Maksymalna długość jednorazowo przyznanego urlopu szkoleniowego wynosi 1 rok. Na uzasadniony wniosek osoby kierowanej za granicę urlop ten może być przedłużony do lat 3. Wniosek ten musi zostać zaopiniowany przez dyrektora instytutu/kierownika katedry i zaakceptowany przez stosowną radę wydziału. Wszystkie pobyty zagraniczne pracowników Uczelni przekraczające okres 3 lat wymagają uzyskania urlopu bezpłatnego zgodnie z Kodeksem pracy.
4. Pracownik wyjeżdżający za granicę na okres nie przekraczający 30 dni otrzymuje urlop szkoleniowy płatny, według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Pracownik wyjeżdżający na okres dłuższy niż 30 dni otrzymuje urlop bezpłatny na pozostały okres wyjazdu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniony Prorektor na pisemny wniosek zainteresowanego zaopiniowany przez

kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku okresu dłuższego niż 90 dni, radę wydziału może udzielić urlopu płatnego na okres dłuższy niż 30 dni. Zgoda ta nie może być udzielona w przypadku podejmowania zatrudnienia za granicą. W tej sprawie pracownik składa stosowne oświadczenie.

§ 15

Zasady finansowe związane z realizacją wyjazdów zagranicznych

1. Osoba wyjeżdżająca może otrzymać zaliczkę w walucie obcej do odbioru we właściwym oddziale Banku PEKAO S.A lub za jego zgodą równowartość w złotych polskich na wskazany numer konta. Nie ma możliwości odebrania zaliczki w kasie Uczelni.
2. Zlecenie do banku na zakup walut podpisuje Kanclerz i Kwestor lub w zastępstwie inne osoby upoważnione do podpisywania dyspozycji bankowych (według bankowego wzoru podpisów).
3. W przypadku nie złożenia wniosku wyjazdowego w terminie do dwóch tygodni przed podróżą nie będzie zagwarantowana wypłata zaliczki a jedynie refundacja.
4. 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. Wniosek powinien zawierać informacje o wysokości dostępnych środków, zakres przysługujących świadczeń, ograniczeń w finansowaniu (w tym niemożności wykorzystania prywatnego samochodu) oraz danych niezbędnych do wystawienia noty księgowej (pełna nazwa i adres instytucji oraz numer NIP).
5. 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.
6. 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, opłaty konferencyjne) 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.
7. 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 nie rozliczenia zaliczki pobranej na koszty podróży Uczelnia potrąci kwotę pobranej zaliczki z wynagrodzenia pracownika.
8. Rozliczenie podpisane przez delegowanego, parafuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego, odpowiedzialny za poprawność rachunkową tego rodzaju rozliczeń. Sprawdzony dokument zatwierdza upoważniony Prorektor.
9. Każda osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest również do przedłożenia w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu sprawozdania (załącznik nr 7) w dwóch kopiach. Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej, w której pracuje/studiuje wyjeżdżający, drugi należy złożyć w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej.

Ustalenia końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt b instrukcji.

Pieczęćka instytucji	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO*) Nr na wezwanie, zaproszenie*) nr z dnia dla (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe*), nr leg.) do na czas od do w celu	
środki lokomocji	
..... data podpis zlecającego wyjazd	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł
do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto	Nr dowodu
Wn Ma	

.....
data

.....
podpisy sprawdzających

*niepotrzebne skreślić

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km*).

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu											
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr										
Rachunek sprawdzono pod względem						Ryczałty za dojazdy												
						Dojazdy udokumentowane												
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego			Formalnym i rachunkowym			Razem przejazdy, dojazdy												
						Diety												
						Noclegi wg rachunków												
Data podpis			Data podpis			Noclegi – ryczałt												
						Inne wydatki wg załączników												
Zatwierdzono na zł słownie do wypłaty z sum <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <th>Część</th> <th>Dział</th> <th>Rozdz.</th> <th>§</th> <th>Poz.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> podpisy zatwierdzających						Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.						Słownie złotych ogółem		
						Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.								
Kwituję odbiór zł Słownie zł data podpis						Załączam		Pobrano zaliczkę										
						 dowodów		Do wypłaty - zwrotu										
Niniejszy rachunek przedkładam data podpis																		

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł. otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Nr rejestracyjny pojazdu

Pojemność silnika: cm^3

(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Umowa

zawarta w dniu pomiędzy Uniwersytetem Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, ul. Podchorążych 2, zwanym w treści umowy „Uczelnią”, reprezentowaną przez:

.....
(Rektor / Prorektor / Kanclerz)

.....
(Kwestor)

a Panem(nią).....

zamieszkałym(a).....

(ulica, nr domu, miejscowość, kod pocztowy)

PESEL....., numer rachunku bankowego

zwanym(a) w treści umowy „studentem”/„doktorantem”/”inna osoba”¹ o następującej treści :

§ 1

1. „Student”/„doktorant”/”inna osoba”¹ zobowiązuje się wykonać w okresie od do nieodpłatnie prace*:

a) wynikające z powierzonych zadań:

.....
(zadanie, miejscowość)

b) wynikające z działalności organizacji studenckich:

§ 2

„Studentowi”/„doktorantowi”/”innej osobie”¹ przysługują*:

1. diety

2. pokrycie lub zwrot następujących kosztów:

a) przejazdów i dojazdów,

b) noclegów bądź ryczałt za nocleg,

c) innych udokumentowanych wydatków.....

.....
w wysokości i na zasadach określonych w Zarządzeniu w sprawie krajowych i zagranicznych podróży oraz wyjazdów z dnia 13 maja 2015 r.

§ 3

Student/doktorant¹ będący stroną umowy zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni. / Inna osoba będąca stroną umowy zobowiązana jest do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, na podstawie biletów i faktur.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5

Ewentualne spory z niniejszej umowy strony poddają rozpatrzeniu przez właściwy rzeczowo sąd z siedzibą w Krakowie.

§ 6

Inna osoba wyraża zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 7

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawach oryginału, z których dwa otrzymuje Uczelnia, jeden student/doktorant/inna osoba¹.

Źródło finansowania:.....

Maksymalna kwota finansowania:.....

.....
(podpis studenta/ doktoranta/inna osoba¹)

.....
(podpis osób reprezentujących Uczelnię)

¹ niepotrzebne skreślić

*właściwe zakreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Prorektor ds. Nauki i Współpracy
Międzynarodowej**

Wniosek

o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej / wyjazdu¹

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej / wyjazdu^{1,2}.

• Czas podróży służbowe / wyjazdu¹:

• Miejscowość stanowiąca cel podróży służbowej / wyjazdu¹ i dokładny adres instytucji:

.....
.....

• Marka samochodu :

• Pojemność silnika :

• Numer rejestracyjny samochodu :

• Limit kilometrów :

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego :.....

.....
.....
.....

Źródło finansowania :

.....
(podpis osoby wnioskującej)

**Decyzja Rektora/Prorektora:
zgoda/ brak zgody¹**

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej/
dysponenta środków finansowych)³

.....
(podpis Rektora/Prorektora)

¹ niepotrzebne skreślić

² wniosek dotyczy jednej podróży służbowej

³ nie dotyczy wyjazdu zagranicznego z zatwierdzonym wnioskiem wyjazdowym przez kierownika jednostki

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że poniosłam/em wydatek na:

na kwotę:/słownie/.....,

na który nie posiadam dokumentu.

Przyczyną braku dokumentu jest.....

.....

.....

.....

.....

Proszę o uznanie mojego oświadczenia jako zastępczego dowodu księgowego.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Decyzja: zgoda/ brak zgody ¹

.....
(podpis Prorektora)

(pieczęć jednostki)

Kraków, dnia

WNIOSEK WYJAZDOWY

(wypełnić pismem drukowanym)

pracownik ☐, doktorant ☐, student ☐, osoba spoza UP będąca stroną umowy cywilnoprawnej ☐

Imię i nazwisko:			
Stopień/tytuł naukowy:		Tel. kontaktowy:	
Dyscyplina naukowa:		Adres e-mail:	
Seria i nr dowodu osobistego lub paszportu:		Nr umowy cywilnoprawnej lub projektu badawczego: (dotyczy osób spoza UP)	
Jednostka UP:			
Adres zameldowania:			
Kraj, miasto, Instytucja przyjmująca:			
Data wyjazdu:		Data powrotu:	Liczba dni¹:
Temat badawczy:			

Rodzaj świadczeń we właściwej walucie	Koszt we właściwej walucie	Źródło Finansowania ²	Podpis dysponenta środków, pieczęć
Podróż³ samolot ☐ , pociąg ☐ , autokar ☐ , samochód ☐			
Wiza: tak ☐ , nie ☐			
Dieta dojazdowa: 1 x			
Dojazdy miejscowe: x			
Diety pobytowe: x (liczba x stawka dzienna)			
Limity hotelowe: x (liczba x cena/doba)			
Ryczałt: x (liczba x ¼ limitu/doba)			
Inne opłaty: - opłata konferencyjna ☐ - depozyt hotelowy ☐ - inne ☐			
Szacunkowy koszt :		Wyplata: PLN ☐ , waluta ☐	

Cel wyjazdu:

badania naukowe ☐	konferencja ☐	wyklady ☐	konsultacje ☐	kwerenda ☐	szkolenie ☐	staż naukowy ☐
studia częściowe ☐	praktyki ☐	kurs ☐	oficjalny/organizacyjny ☐	inny, jaki?.....		

Zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanej zaliczki w ciągu 14 dni od daty powrotu do kraju. Równocześnie, po upływie terminu rozliczenia, upoważniam Uniwersytet do potrącenia nierozliczonej zaliczki z mojego uposażenia lub stypendium zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy.

Podpis osoby wyjeżdżającej:	
------------------------------------	--

Zgoda Dyrektora Instytutu/ Kierownika Jednostki /Kancelerza Stwierdzam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki. (podpis i pieczęć)	☐ polecenie wyjazdu służbowego ☐ skierowanie za granicę	Zgoda Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej Zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach (podpis i pieczęć)
--	--	--

Dodatkowe wyjaśnienia na odwrocie

DODATKOWE WYJAŚNIENIA I INSTRUKCJE :

1. **Urlop szkoleniowy (naukowy):**
Do 30 dni pobytu zagranicą przyznawany jest urlop płatny, powyżej tego okresu - bezpłatny. Wniosek o urlop dłuższy niż 30 dni musi być odpowiednio uzasadniony i zaopiniowany przez kierownika jednostki zaś na urlop szkoleniowy płatny powyżej 90 dni również przez Radę Wydziału.
2. **Źródła finansowania:**
BS - nr
Projekt Unii Europejskiej (nazwa, nr)
Projekt międzynarodowy (nazwa, nr)
Projekt badawczy – nr
Erasmus+
Własny koszt
Inne (strona zapraszająca, itd.)
3. **Podróż:**
Pracownikowi podróżującemu **własnym samochodem**, na pisemną prośbę, przysługuje zwrot kosztów za zgodą Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej:
 - do wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu zgodnie z oświadczeniem na karcie ewidencji przebiegu pojazdu (stawka ustalana jest przez pracodawcę na podstawie odpowiednich przepisów).
4. Do wniosku wyjazdowego należy **obowiązkowo dołączyć:**
 - zaproszenie (list, fax, e-mail) określający zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą, lub program konferencji/kongresu wraz tytułem zgłoszonego referatu/plakatu, lub krótki opis realizowanych badań (w przypadku badań terenowych, kwerendy bibliotecznej, badań w ramach międzynarodowych projektów badawczych).Pracownicy wyjeżdżający w ramach wymiany bezpośredniej, umów międzyrządowych oraz programu Erasmus są zwolnieni z obowiązku składania zaproszeń.
5. Warunkiem realizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.
6. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w **terminie do 14 dni** od powrotu z delegacji zagranicznej
7. Wypełniony i podpisany „WNIOSEK WYJAZDOWY” należy złożyć w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej **najpóźniej na 14 dni przed** planowanym terminem wyjazdu. W przypadku nie dotrzymania terminu możliwa jedynie refundacja przysługujących środków.
8. Informujemy, że w NFZ, ul. Batorego 24 można otrzymać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) dającą prawo do korzystania z bezpłatnej opieki zdrowotnej w krajach Unii Europejskiej.

UWAGA:

Wniosek można pobrać ze strony <http://www.up.krakow.pl/intranet/> lub bezpośrednio w BWM. Należy wypełnić go na komputerze lub pismem drukowanym.

Wykaz obowiązujących diet pobytowych i limitów hotelowych w poszczególnych krajach znajduje się na stronie <http://www.up.krakow.pl/intranet/>

Upoważniam do odbioru należnej waluty pracownika UP

legitymującego się dowodem osobistym/paszportem nr

.....
Podpis upoważniającego(delegowanego)

**SPRAWOZDANIE
Z POBYTU ZA GRANICĄ**

I. DANE PERSONALNE

.....
(imię i nazwisko, tytuł i stopień naukowy)
.....
(jednostka organizacyjna)

II. DANE DOTYCZĄCE WYJAZDU

.....
(kraj, miasto, jednostka przyjmująca, okres pobytu)
.....

III. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA (właściwe podkreślić i podać nr zlec.)

1. Ze środków Uczelni: a) dydaktyka, b) wymiana bezdewizowa
2. Działalność statutowa
3. Badania własne
4. Indywidualne projekty naukowo-badawcze
5. Na własny koszt
6. Na koszt strony przyjmującej
7. Inne (wymienić)

VI. RODZAJ WYJAZDU (właściwy podkreślić):

1. Staż (szkoleniowy, badawczy, habilitacyjny), kurs podwyższania kwalifikacji zawodowych, szkoła letnia.
2. Studia doktoranckie
3. Kurs językowy
4. Konferencja, zjazd, symposium itp.
5. Konsultacje naukowe
6. Wykłady, „visiting professor”
7. Wystawa, plener
8. Organizacyjny
9. Lektorat
10. Praktyka studencka
11. Inne (wymienić).....

**V. TYTUŁ WYGŁOSZONEGO REFERATU LUB TEMATU REALIZOWANEGO
PODCZAS POBYTU ZA GRANICĄ**

.....
.....

**VI. NAZWA PROBLEMU OBEJMUJĄCEGO TEMATYKĘ WYJAZDU
ZAGRANICZNEGO**

.....
.....

VII. TEMAT REALIZOWANY (właściwe podkreślić):

1. Indywidualnie. 2. Zespołowo. 3. Wspólnie z partnerem zagranicznym

VIII. EFEKT WYJAZDU (streszczenie przedstawionego referatu lub informacja merytoryczna z prac wykonanych za granicą):

.....
(podpis kierownika/dyrektora
jedn. organizacyjnej)

.....
(podpis delegowanego)

UWAGA: Sprawozdanie należy sporządzić w 2 egzemplarzach pismem maszynowym:

1 egz. – Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej

1 egz. – Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej