

**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 2023 r., poz. 1465),
 - 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. poz. 271),
 - 4) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 742).
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 2023 r., poz. 1270),
 - 4) **osoba, z którą zawarto umowę cywilnoprawną** – osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (w tym student i doktorant), wykonująca zadania za wynagrodzeniem na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Uniwersytetem Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizująca wyjazd wynikający z tej umowy,
 - 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 cywilno-prawne, 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, 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 wyjeżdżający za granicę składają w Biurze Współpracy Międzynarodowej „Wniosek wyjazdowy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury, najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
5. Doktoranci i studenci składają w Biurze Współpracy Międzynarodowej „Wniosek wyjazdowy” stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszej procedury oraz „Umowę o zwrot kosztów”, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszej procedury, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
6. Osoba, z którą zawarto umowę cywilnoprawną, składa w Biurze Współpracy Międzynarodowej „Wniosek wyjazdowy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz „Umowę o zwrot kosztów”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej procedury, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Załącznik nr 2 nie jest wymagany, jeżeli informacja o zwrocie kosztów podróży została uregulowana w zawartej umowie cywilno-prawnej.
7. Każdy wyjazd zagraniczny bez względu na źródło finansowania powinien zostać zgłoszony do Biura Współpracy Międzynarodowej poprzez złożenie „Wniosku wyjazdowego” w oryginale.
8. Złożenie „Wniosku wyjazdowego” wymaga akceptacji:
- 1) Rektora lub Prorektora w stosunku do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Dziekanów, Kierowników jednostek ogólnouczeniowych oraz administracji centralnej, a także osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych w ramach pionów oraz Dyrektorów Instytutów,
 - 2) Dyrektorów instytutów i kierowników jednostek ogólnouczeniowych oraz administracji centralnej 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.),
 - 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, ostatecznie akceptowany jest przez Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju. Bez otrzymania uprzedniej zgody Prorektora ds. Kształcenia 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. W przypadku, gdy wyjeżdżający określił we wniosku wyjazdowym dwa lub więcej krajów docelowych, wymagana jest dodatkowa zgoda Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju na rozliczenie kosztów, zgodnie ze stawkami obowiązującymi w danym kraju.
11. Do wniosku wyjazdowego należy **obowiązkowo dołączyć**:
- 1) zaproszenie (list, fax, e-mail) określający 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, umów międzyrządowych oraz programu Erasmus są zwolnieni z obowiązku składania zaproszeń.
12. Zgoda Prorektora ds. Kształcenia 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.
13. Po zaakceptowaniu wyjazdu przez Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju, Biuro Współpracy Międzynarodowej przygotowuje odpowiednie dokumenty, w zależności od rodzaju wyjazdu.
14. 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. Kształcenia i Rozwoju może wyrazić zgodę na podróż pociągiem bądź samolotem innej klasy. Dodatkowe opłaty (zależne od wyjeżdżającego), pierwszeństwo wejścia na pokład oraz zarezerwowane miejsce, wymagają akceptacji Prorektora.
15. Osobom, o których mowa w ust. 1, 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 zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 3) zwrot kosztów opłat wizowych,
 - 4) 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,
 - 5) zwrot kosztów innych odpowiednio uzasadnionych wydatków, np. kosztów opłaty konferencyjnej,
 - 6) zwrot kosztów dodatkowych opłat niezależnych od wyjeżdżającego, np. obowiązkowa opłata za sprzątnięcie w hotelu.

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 Funduszu Badawczego Dyscyplin Uczelni w momencie, kiedy wyjeżdżający ma przyznane środki i złożył kosztorys, nie ma potrzeby potwierdzania środków. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na podstawie środków przyznanych na „Wniosku wyjazdowym”. W przypadku otrzymania dodatkowych środków, należy poinformować o tym pracownika Działu Finansowo-Księgowego.

16. Osobom, o których mowa w ust. 1, 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.
17. W przypadku zmiany terminu wyjazdu lub przyjazdu podróży zagranicznej osoba wyjeżdżająca powinna o tym poinformować Biuro Współpracy Międzynarodowej.
18. W przypadku zmiany terminu wyjazdu powyżej jednego miesiąca, wymagana jest akceptacja zmiany terminu przez Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju.
19. Każda osoba wyjeżdżająca **zobowiązana** jest do przedłożenia w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu 2 egzemplarzy „Sprawozdania” stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury (jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej, a drugi w Biurze Współpracy Międzynarodowej).
20. Pracownicy biorący udział w konferencji, szkoleniu i innych spotkaniach naukowych zobowiązani są również do złożenia potwierdzenia uczestnictwa w w/w wydarzeniu.
21. Szczegółowe zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus+ są regulowane odrębnym zarządzeniem.

§ 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) zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) wizy,
 - e) noclegów bądź ryczałt za noclegi,
 - f) innych wydatków poniesionych w związku z wyjazdem, za pisemną zgodą Prorektora ds. Kształcenia 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. Kształcenia i Rozwoju. W takim przypadku kwota powyżej limitu podlega opodatkowaniu i oskładkowaniu ZUS. W uzasadnionych przypadkach za zgodą odpowiedniego Prorektora koszty te nie podlegają opodatkowaniu i oskładkowaniu ZUS.

3. Pracownikowi, po przedłożeniu wniosku o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego (załącznik nr 4 do niniejszej procedury) i za pisemną zgodą Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju, podróżującym samochodem niebędącym własnością pracodawcy, 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.
4. Pracownik wyjeżdżający za granicę w celu wykonywania zadań zleconych przez Uczelnię w jej interesie w określonym terminie i miejscu, otrzymuje „Polecenie wyjazdu służbowego”, płatne według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę udzielane jest przez Prorektora ds. Kształcenia 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 zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 3) pokrycie kosztów opłat wizowych,
 - 4) 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.
2. Osobie, o której mowa w ust. 1 powyżej, 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. Pracownik wyjeżdżający z tytułu skierowania za granicę na okres nie przekraczający 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. Kształcenia 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 do odbioru we właściwym oddziale Banku PEKAO S.A lub za jej zgodą równowartość w złotych polskich na wskazany numer konta.
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 niezłożenia 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. 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)
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,) 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 nierozliczenia zaliczki pobranej na koszty podróży zagranicznej, Uczelnia potrąci kwotę pobranej zaliczki z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
8. Zaliczki rozliczane są na podstawie kursu z dnia wypłaty. W przypadku kilku zaliczek w walucie innej niż PLN, zaliczka rozliczana jest na podstawie kursu z dnia wypłaty ostatniej zaliczki. Rozliczenie wyjazdu, w przypadku, gdy osoba wyjeżdżająca nie otrzymała zaliczki, odbywa się na podstawie kursu z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia podróży.
9. Rozliczenie podpisane przez delegowanego, parafuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego, odpowiedzialny za poprawność rachunkową tego rodzaju rozliczeń. Sprawdzony dokument zatwierdza Prorektor ds. Kształcenia 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 1 procedury.
2. Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszych zasadach rozstrzyga właściwy Prorektor.