**Procedury zakupu biletów lotniczych ze środków UEK, związanych z podróżami zagranicznymi pracowników i studentów UEK, z podróżami krajowymi pracowników UEK oraz przyjazdami gości zagranicznych w UEK**

W okresie 12 m-cy od daty podpisania umowy tj. 14 września 2022 r., ale nie dłużej niż do czasu wykorzystania kwoty brutto określonej w § 4 ust. 1, na którą zawarto umowę, w zależności od tego co nastąpi wcześniej, bilety lotnicze muszą być kupowane **WYŁĄCZNIE** w biurze **WhyNotTravel sp. z o. o. sp. k. z siedzibą w Kiernarowej 108 A, 36-020 Tyczyn (P. W. Bokka Sp. z o. o.** ul. Planty 13, 25-508 Kielce) zwanym dalej „biurem”, Tel. **+48 41 364 50 00,** e-mail:**bilety@sigmatravel.pl****,** help desk **+48 570 055 600,** adres: WhyNotTravel sp. z o. o. sp. k. z siedzibą w Kielnarowej 108 A, 36-020 Tyczyn (P.W. Bokka Sp. z o. o. ul. Planty 13, 25-508 Kielce).

**Osoby wskazane do kontaktu z Zamawiającym:**

p. Patrik Bozek

p. Jacek Gładkowski

p. Dorota Skowron

p. Dominik Mastalerz

p. Małgorzata Styczeń

Objęte umową pomiędzy UEK i biurem są wyjazdy realizowane ze środków UEK, grantów lub innych środków zewnętrznych koordynowanych przez UEK. Wynikająca z umowy opłata transakcyjna oraz upust jest stosowany we wszystkich poniższych przypadkach.

**A. Zakup biletów, których koszty pokrywane są bezpośrednio przez UEK:**

**I. Pracownicy oraz doktoranci wyjeżdzający za granicę na zasadach pracownika:**

1) Osoba wyjeżdzająca rezerwuje bilet wysyłając maila:

- do biura na adres: **bilety@sigmatravel.pl**

- dw. pracownika DWM (bartlomiej.suder@uek.krakow.pl; marta.pytel@uek.krakow.pl)

2) W tytule maila należy wpisać temat: „**UEK/zagranica/***imię, nazwisko wyjeżdżającego”*

3) Możliwość wykupienia biletu potwierdza w biurze pracownik DWM, na podstawie otrzymanego **prawidłowo wypełnionego i zatwierdzonego wniosku** wyjazdowego.

**II. Pracownicy wyjeżdzający do miejscowości docelowej w Polsce:**

1) Zgody na zakup biletu lotniczego udzielają:

a) w przypadku wyjazdów Prorektorów i Dyrektorów Departamentu: Rektor

b) w przypadku wyjazdów o charakterze naukowym: Prorektor ds. Nauki

c) w przypadku wyjazdów o charakterze dydaktycznym: Prorektor ds. Kształcenia i Studentów

d) w przypadku innych wyjazdów: Prorektor ds. Projektów i Współpracy

Zgoda jest udzielana na podstawie przedłożonej kalkulacji kosztów podróży samolotem (z uwzględnieniem ewentualnych kosztów dojazdu z/do lotniska) oraz kalkulacji kosztów podróży w przypadku użycia innych środków transportu (pociąg, autobus, własne auto pracownika itp.)

2) Osoba wyjeżdzająca rezerwuje bilet wysyłając maila:

- do biura na adres: **bilety@sigmatravel.pl**

- dw. pracownika DWM (bartlomiej.suder@uek.krakow.pl; marta.pytel@uek.krakow.pl)

3) W tytule maila należy wpisać temat: „**UEK/Polska/***imię, nazwisko wyjeżdzającego*”

4) Możliwość wykupienia biletu potwierdza w biurze pracownik DWM, na podstawie otrzymanego drogą mailową skanu zgody, o której mowa w punkcie 1).

5) Biuro przesyła fakturę za bilet lotniczy osobie wyjeżdżającej

**III. Goście przyjeżdzający na zaproszenie jednostek UEK**

1) Przedstawiciel jednostki zapraszającej rezerwuje bilet wysyłając maila:

- do biura na adres: **bilety@sigmatravel.pl**

2) W tytule maila należy wpisać temat: **„UEK/przyjazd/***imię, nazwisko przyjeżdzającego***”**

3) Osoba wskazana w pkt. 1 potwierdza wykupienie biletu w biurze, na podstawie zgody na jego sfinansowanie ze środków UEK

**IV. Studenci I i II stopnia: wyjazdy krajowe i zagraniczne:**

**a) wyjazdy grupowe z opiekunem grupy:**

1) Osoba wyjeżdzająca lub reprezentant grupy rezerwuje bilet/y i zamawia polisę ubezpieczeniową wysyłając maila:

- do biura na adres: **bilety@sigmatravel.pl**

- dw. wyznaczonego pracownika BPZ: malgorzata.trojanowska@uek.krakow.pl

2) W tytule maila należy wpisać temat: **„UEK/student/***grupa***”**

3) Możliwość wystawienia biletu i zakup polisy potwierdza w biurze pracownik BPZ, na podstawie zgody Prorektora ds. Projektów i Współpracy

**b) pozostałe wyjazdy studentów:**

1) Osoba wyjeżdzająca rezerwuje bilet i zamawia polisę ubezpieczeniową wysyłając maila:

- do biura na adres: **bilety@sigmatravel.pl**

- dw. : wyznaczonego pracownika BPZ: malgorzata.trojanowska@uek.krakow.pl

2) W tytule maila należy wpisać temat: **„UEK/student/***inne***”**

3) Możliwość wystawienia biletu i zakup polisy potwierdza w biurze: pracownik BPZ, na podstawie zgody Prorektor ds. Kształcenia i Studentów

**V. Doktoranci nie wymienieni w pkt. I wyjazdy krajowe i zagraniczne:**

1) Osoba wyjeżdzająca lub reprezentant grupy rezerwuje bilet wysyłając maila:

- do biura na adres: **bilety@sigmatravel.pl**

- dw. pracownika DWM: ……………………………………(mail do nowego pracownika DWM zostanie podany wkrótce)

2) W tytule maila należy wpisać temat: **„UEK/doktorant/***imię, nazwisko wyjeżdzającego***”**

3) Możliwość wystawienia biletu w biurze, potwierdza DWM na podstawieotrzymanego **prawidłowo wypełnionego i zatwierdzonego wniosku** wyjazdowego**,**

**VI.** Zakup biletów w ramach środków koordynowanych przez **Krakowską Szkołę Biznesu** potwierdza pracownik KSB.

**B. Zakup biletów, których koszty są pokrywane bezpośrednio przez wyjeżdzającego, ze środków projektów koordynowanych przez UEK:**

1) Osoba wyjeżdzająca rezerwuje bilet wysyłając maila:

- do biura na adres: **bilety@sigmatravel.pl**

- dw. pracownika DWM (bartlomiej.suder@uek.krakow.pl lub marta.pytel@uek.krakow.pl)

2) W tytule maila należy wpisać temat: „**UEK/projekt/***imię, nazwisko wyjeżdżającego”*

3) Możliwość wykupienia biletu potwierdza pracownik DWM, (bartlomiej.suder@uek.krakow.pl; marta.pytel@uek.krakow.pl), na podstawie otrzymanego **prawidłowo wypełnionego i zatwierdzonego wniosku** wyjazdowego.

**Pracownicy zakupujący bilet lotniczy z otrzymanego stypendium, nie są zobowiązani do korzystania z usług biura WhyNotTravel.**

**WAŻNE**

1. **Rezerwacje oraz zakup biletów lotniczych mogą być dokonane wyłącznie przy użyciu uczelnianych adresów mailowych (w domenie: uek.krakow.pl)**
2. **Osoby wyjeżdzające wymienione w pkt. A :II, III składając faktury (wystawione na UEK) za bilety lotnicze i ubezpieczenie w Kwesturze, muszą uprzednio:**
3. ***Uzyskać na fakturach pieczątkę zamówień publicznych w DWM***
4. ***Koszty zakupu biletów nabywanych poza ww. Biurem nie będą pokrywane ze środków UEK, ani z grantów lub innych środków zewnętrznych koordynowanych przez UEK***
5. **Faktura musi być wystawiona na Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie.**