

Zasady
kierowania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie za granicę
oraz zasad odbywania podróży służbowych poza granicami kraju

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszych *Zasadach* jest mowa o:
 - Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie (UEK),
 - delegacji – należy przez to rozumieć podróż służbową na polecenie pracodawcy na podstawie obowiązującego w tym zakresie rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy,
 - skierowaniu – należy przez to rozumieć wyjazd w ramach kierowania pracownika za granicę przez pracodawcę w celach dydaktycznych, naukowych i szkoleniowych na warunkach określonych w niniejszych *Zasadach*,
 - pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników Uczelni (nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi), zatrudnionych na podstawie przepisów prawa pracy,
 - osobie wyjeżdżającej – należy przez to rozumieć pracowników Uczelni,
 - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - Rozporządzeniu Ministra właściwego ds. pracy – należy przez to rozumieć 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,
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
 - Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
 - DWM - należy przez to rozumieć Dział Współpracy Międzynarodowej.
2. W przypadku skierowania/delegacji do kilku krajów jednocześnie, wnioski o wyjazd zagraniczny muszą być złożone na każdy kraj oddzielnie.
3. Okres pobytu pracownika UEK za granicą w ramach delegacji lub skierowania nie może przekroczyć terminu końcowego zatrudnienia tej osoby w uczelni.
4. W przypadku osób, z którymi Uczelnia zawarła umowy cywilnoprawne (np. Zleceniobiorców, Stypendystów) – przysługuje im refundacja kosztów podróży zagranicznej, o ile w umowie tej widnieją zapisy, że wykonawca umowy np. Zleceniobiorca/Stypendysta:
 - w ramach jej realizacji będzie odbywał wyjazdy zagraniczne,Umowa musi również określać źródło finansowania wyjazdów, a okres wyjazdu musi zawierać się w okresie trwania umowy cywilno-prawnej.
5. Refundacja kosztów podróży zagranicznej osób z którymi Uczelnia zawarła umowy cywilnoprawne dokonywana jest na zasadach dotyczących pracowników.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do złożenia wraz z wnioskiem wyjazdowym, zaświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad.

Rozdział 2 **Procedury przed wyjazdem**

§ 2

1. Wyjazdy w ramach delegacji i skierowania mogą być realizowane tylko na podstawie wniosku o wyjazd poza granicę kraju (wniosek o wyjazd służbowy poza granicę kraju – delegacja/wniosek o wyjazd służbowy poza granicę kraju-skierowanie).
2. Osoba wyjeżdżająca udająca się w podróż zagraniczną zobowiązana jest uzyskać na wniosku:
 - a) potwierdzenie możliwości finansowania wyjazdu od jednostki koordynującej wydatkowanie danego rodzaju środków¹,
 - b) zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjazd.
W przypadku nauczycieli akademickich, bezpośredni przełożony wyraża zgodę pamiętając o konieczności zapewnienia realizacji zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, zgodę na wyjazd może wyrazić w zastępstwie osoba wskazana w załączniku nr 2 do Zasad.
4. W przypadku braku zgody na wyjazd osobie wyjeżdżającej przysługuje odwołanie do Rektora.
5. Prawidłowo wypełniony formularz wniosku o wyjazd poza granicę kraju zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego oraz jednostkę koordynującą wydatkowanie środków, składany jest wraz z ewentualnymi załącznikami w DWM, co najmniej na 15 dni roboczych przed planowanym wyjazdem. Złożenie wniosku w krótszym terminie będzie skutkowało brakiem możliwości wypłaty zaliczki przed wyjazdem. W takim przypadku wyjazd rozliczany będzie zgodnie z §11 i §12 niniejszych Zasad.
6. Wzór wniosku stanowi:
 - 1) załącznik nr 3 do niniejszych *Zasad* – w przypadku delegacji,
 - 2) załącznik nr 4 do niniejszych *Zasad* – w przypadku skierowania nauczycieli akademickich,
 - 3) załącznik nr 4a do niniejszych *Zasad* – w przypadku skierowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
7. W przypadku wyjazdu pracownika w charakterze opiekuna grupy studentów:
 - 1) osoba wyjeżdżająca składa wniosek o wyjazd poza granicę kraju – delegacja wraz z pismem o zgodę na wyjazd studentów oraz ewentualne dofinansowanie do Prorektora ds. Projektów i Współpracy, ponadto:
 - a) podpisany wniosek wyjazdowy należy złożyć w DWM,
 - b) pismo ze zgodą na sfinansowanie wyjazdu studentów należy złożyć w Biurze Programów Zagranicznych.
 - 2) po powrocie z wyjazdu koszty delegacji pracownika rozlicza Dział Współpracy Międzynarodowej zgodnie z §11, natomiast koszty wyjazdu studentów rozlicza Biuro Programów Zagranicznych.
8. W przypadku wyjazdów finansowanych ze środków koordynowanych przez Dział Wsparcia Projektów Badawczych konieczne jest dodatkowo wyrażenie zgody na wniosku przez Kierownika projektu.
9. Koordynator wydatkowania środków potwierdza na wniosku wyjazdowym możliwość finansowania wskazanych przez pracownika świadczeń.
10. Pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej, nadaje wnioskowi numer sprawy, który jest jednocześnie numerem kolejnym w rejestrze „Wniosków o wyjazd służbowy poza granicę kraju” prowadzonym przez DWM.

¹ możliwe źródła finansowania: Erasmus+, granty NCN, program Potencjał, program Prolog, doskonałość badawcza, subwencja, programy i projekty międzynarodowe (podać jakie), inne (jeśli inne – należy wymienić źródło).

11. Decyzje o delegowaniu / skierowaniu pracownika poza granice kraju oraz wysokości przyznanych środków podejmowane są przez:
 - 1) **Rektora** – w odniesieniu do prorektorów, dyrektorów i pracowników departamentów, oraz pracowników podległych jednostek administracyjnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
 - 2) **Prorektora ds. Nauki** – w odniesieniu do dziekanów kolegiów, pracowników odbywających podróże zagraniczną w celach naukowych, pracowników bezpośrednio podległych jednostek administracyjnych, ogólnouczelnianych w tym: Wydawnictwo, Biblioteka i pozakolegialnych w tym Centra badawcze oraz w przypadku mobilności pracowników w ramach umów z partnerami zagranicznymi i programów wymiany, koordynowanych przez Dział Współpracy Międzynarodowej,
 - 3) **Prorektora ds. Kształcenia i Studentów** – w odniesieniu do pracowników odbywających podróże zagraniczną w sprawach związanych z procesem dydaktycznym, a także dyrektorów instytutów i pracowników bezpośrednio podległych jednostek administracyjnych i międzykolegialnych (Centrum Językowe, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu),
 - 4) **Prorektora ds. Projektów i Współpracy** – w odniesieniu do pracowników bezpośrednio podległych jednostek administracyjnych i pozakolegialnych (MSAP, KSB), pracowników wyjeżdżających jako opiekunowie grup studenckich i pracowników wyjeżdżających w ramach projektów koordynowanych przez Dział Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych oraz w przypadku wyjazdów na kursy językowe podnoszące kompetencje zawodowe,
 - 5) **Przewodniczącego Rady Uczelni lub osobę przez niego wyznaczoną** – w odniesieniu do Rektora,
 - 6) **Dyrektora Departamentu Zasobów i Rozwoju** – w przypadku wyjazdu kierowców.
12. W przypadku konieczności uiszczenia opłat dodatkowych, płatnych przelewem (np. opłata konferencyjna) wraz z wnioskiem wyjazdowym należy złożyć prawidłowo wypełniony formularz zawierający dane niezbędne do zrealizowania przelewu zagranicznego, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszych *Zasad*, lub fakturę zawierającą NIP UEK, wystawioną na Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie.
13. Wyjazdy realizowane w ramach projektów muszą być zgodne zarówno z niniejszymi *Zasadami*, jak i regulacjami dotyczącymi danego projektu.

§3

1. Osoba wyjeżdżająca udająca się w podróż zagraniczną samolotem, postępuje zgodnie z Komunikatem Rektora, dotyczącym procedury zakupu biletów lotniczych, dostępnym na stronie internetowej Działu Współpracy Narodowej.
2. Komunikat Rektora będzie wydawany każdorazowo w przypadku zmiany wspomnianej procedury.

§ 4

1. UEK ponosi koszty zakupu polisy ubezpieczeniowej dla osoby wyjeżdżającej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków, na okres podróży służbowej.
2. Pracownikowi przebywającemu na płatnym urlopie naukowym na podstawie art. 130 pkt 1 Ustawy, uczelnia pokrywa wyłącznie koszty ubezpieczenia, o których mowa w ust. 1. Pozostałe koszty wyjazdu są finansowane wyłącznie ze źródeł zewnętrznych, do których nie zalicza się subwencji i środków własnych uczelni.

Rozdział 3 Delegacje

§ 5

1. Z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju osobie wyjeżdżającej przysługują:
 - 1) diety, których wysokość określa rozporządzenie Ministra właściwego ds. pracy,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów do i z miejscowości docelowej za granicą,
 - b) ryczałtów komunikacyjnych i ryczałtu dojazdowego w miejscowości docelowej za granicą,
 - c) noclegów,
 - d) innych wydatków (np. opłat wizowych, konferencyjnych itp.), określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży.
3. Dietę oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę podróży przysługuje
 - a) do 8 godzin – 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości.
4. Osobie wyjeżdżającej, która otrzymuje za granicą całodzienne bezpłatne wyżywienie, przysługuje 25% diety (tzw. kieszonkowe), ustalonej zgodnie z ust.3.
5. Osobie wyjeżdżającej, która otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługującą kwotę diety zmniejsza się o koszt tego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 15% diety,
 - 2) obiad – 30% diety,
 - 3) kolację – 30% diety,
6. Osobie wyjeżdżającej, która otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli ekwiwalent jest niższy od diety, przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
7. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w okresie wyjazdu zagranicznego przysługuje 25% diety.
8. Środek transportu wykorzystywany w podróży służbowej, określa delegujący, o którym mowa w §2 ust.11. Na wniosek osoby wyjeżdżającej, za zgodą delegującego osoba ta może odbyć podróż służbową samochodem służbowym Uczelni lub samochodem nie będącym własnością Uczelni.
9. W przypadku podróży samochodem nie będącym własnością Uczelni, wymagane jest dodatkowo złożenie przez pracownika oświadczenia stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych zasad.
10. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.
11. Za przejazd w podróży służbowej samochodem będącym własnością osoby wyjeżdżającej przysługuje zwrot kosztów zgodny z rozporządzeniem 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. 2002). Kalkulacja trasy dokonywana jest przez pracownika DWM, przy użyciu programu „Nawigator Mapa Europy”. Jeżeli program nie posiada w bazie miejscowości docelowej, wtedy kalkulacja dokonywana jest za pomocą serwisu „googlemaps”.
12. Za nocleg przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem / fakturą, w granicach ustalonego na ten cel limitu, określonego w obowiązujących przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw pracy.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem / fakturą, w kwocie przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 12. Osoba wyjeżdżająca, jest zobowiązana uzyskać pisemną zgodę delegującego na zwrot kosztów przekraczających limit. W opisanym przypadku przekroczenie limitu nie podlega opodatkowaniu.
14. W razie nieprzedłożenia rachunku / faktury za nocleg osobie wyjeżdżającej przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 12. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu oraz w przypadku gdy Uczelnia lub strona zagraniczna zapewnia bezpłatny nocleg.
15. Z zastrzeżeniem ust.17, osobie wyjeżdżającej, przysługują ryczałty:
 - 1) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości zagranicą, w której pracownik korzystał z noclegu, zwany dalej ryczałtem dojazdowym,
 - 2) na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu za granicą, zwany dalej ryczałtem komunikacyjnym,
 - 3) w przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o którym mowa w ust. 15 pkt 1 wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
16. Zwrot kosztów dojazdu w wysokości wyższej niż określony ryczałtem, o którym mowa w ust. 15, jest dopuszczalny pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody Rektora na ich poniesienie.
17. Ryczałt dojazdowy i komunikacyjny nie przysługuje w przypadkach gdy:
 - 1) osoba wyjeżdżająca nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są ryczałty, o których mowa w ust. 15,
 - 2) osoba wyjeżdżająca odbywa podróż samochodem służbowym lub prywatnym,
 - 3) strona zagraniczna zapewnia bezpłatne przejazdy.
18. Kopia zaakceptowanego *Wniosku o wyjazd poza granicę kraju – delegacja* jest przekazywana przez DWM do Działu Zasobów Ludzkich.

Rozdział 4 Skierowania

§ 6

Osoba wyjeżdżająca może zostać skierowana za granicę, w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.

§ 7

1. Nauczyciel akademicki, może być skierowany za granicę tylko w ramach urlopu (płatnego lub bezpłatnego).
2. Zgodnie z art. 130 Ustawy oraz § 43, 44 i 45 Regulaminu pracy UEK nauczycielowi akademickiemu można udzielić:
 - 1) płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym 1 roku w celu przeprowadzenia badań – pracownik musi posiadać co najmniej stopień doktora w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni,
 - 2) płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy – w celu przygotowania rozprawy doktorskiej,
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej, w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym,
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub Instytutem Sieci Łukasiewicz.

3. Urlopu płatnego w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 udziela:
 - 1) osoba kierująca (Rektor lub Prorektor) za zgodą bezpośredniego przełożonego wyjeżdżającego pracownika – w przypadku urlopu w wymiarze nie przekraczającym dwóch tygodni,
 - 2) Rektor, po zaopiniowaniu przez:
 - a) kierownika katedry i dziekana kolegium (w przypadku wyjazdów o charakterze naukowym),
 - b) kierownika katedry i dyrektora instytutu (w przypadku wyjazdów o charakterze dydaktycznym),w przypadku urlopu przekraczającego dwa tygodnie, na wniosku urlopowym stanowiącym załącznik nr 7 do *Zasad*.
4. Nauczyciel akademicki może odbywać lub kontynuować wyjazd po upływie okresu, o którym mowa w § 7 ust. 2, w ramach urlopu bezpłatnego udzielanego pracownikowi UEK na podstawie art. 174 Kodeksu Pracy. Urlop bezpłatny z powodu wyjazdu może być udzielony na indywidualny wniosek pracownika złożony do Rektora, przed złożeniem *Wniosku o wyjazd poza granicę kraju – skierowanie*.
5. Pracownik przekazuje do Działu Współpracy Międzynarodowej wniosek wyjazdowy – skierowanie wraz z kopią zgody na urlop z wyłączeniem ust. 3 pkt 1.
6. Kopia zaakceptowanego *Wniosku o wyjazd poza granicę kraju – skierowanie jest* niezwłocznie przekazywana przez DWM do Działu Zasobów Ludzkich.

§ 8

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, może zostać skierowany za granicę na wyjazd nie mający charakteru podróży służbowej, w celach szkoleniowych (tj. podniesienia kwalifikacji zawodowych). Pracownik może otrzymać zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 **nie może przekraczać 60 dni w ciągu roku kalendarzowego**.
3. Zwolnienia z pracy o którym mowa w ust. 1 udziela:
 - 1) kierujący – dotyczy zwolnienia w wymiarze nie przekraczającym dwóch tygodni.
 - 2) Rektor po zaopiniowaniu przez kierownika pionu – dotyczy zwolnienia w wymiarze przekraczającym dwa tygodnie.
 - 3) wzór wniosku o wyrażenie zgody na zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia stanowi załącznik nr 8.
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może odbywać lub kontynuować wyjazd po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, w ramach urlopu bezpłatnego udzielanego pracownikowi UEK na podstawie art. 174 Kodeksu Pracy. Urlop bezpłatny z powodu wyjazdu może być udzielony na indywidualny wniosek pracownika złożony do Rektora, przed złożeniem o *Wniosku o wyjazd poza granicę kraju – skierowanie*.
5. Wystąpienie o udzielenie zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jest obowiązkiem osoby wyjeżdżającej.
6. Pracownik przekazuje do Działu Współpracy Międzynarodowej wniosek wyjazdowy – skierowanie wraz z kopią zgody na zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (nie dotyczy ust. 3 pkt 1).
7. Kopia zaakceptowanego *Wniosku o wyjazd poza granicę kraju – skierowanie jest* niezwłocznie przekazywana przez DWM do Działu Zasobów Ludzkich.

§ 9

1. Osobie wyjeżdżającej kierowanej za granicę w celach naukowych, szkoleniowych i dydaktycznych osoba kierująca może przyznać:
 - 1) stypendium – w przypadku wyjazdów ze środków finansowanych z subwencji przeznaczonej na naukę, zwane dodatkiem – w wysokości nieprzekraczającej równowartości diet, wynikających z Rozporządzenia Ministra właściwego ds. Pracy, na pokrycie częściowych kosztów pobytu.

- 2) inne świadczenia, w szczególności:
 - a) pełny lub częściowy zwrot kosztów podróży,
 - b) pełny lub częściowy zwrot kosztów zakupu pomocy naukowych związanych z realizacją celów, w jakich pracownik został skierowany za granicę,
 - c) pełny lub częściowy zwrot opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą,
 - d) pełny lub częściowy zwrot kosztów zakwaterowania.
2. W przypadku wyjazdu wynikającego z realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE lub innych środków międzynarodowych pracownik może otrzymać świadczenie inne niż wymienione w ust. 1.
3. Świadczenia wypłacone w ramach skierowania mogą podlegać opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Aktualne informacje o świadczeniach nie podlegających opodatkowaniu, każdorazowo można znaleźć na stronie internetowej DWM i Kwestury.
5. W przypadku konieczności opodatkowania pracownik DWM przekazuje informacje do Sekcji Płac.

Rozdział 5 Zaliczki

§ 10

1. Na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju osoba wyjeżdżająca otrzymuje zaliczkę w walucie obcej lub w PLN zgodnie z zasadami danego Programu.
2. Kwota zaliczki wypłacana jest na podstawie kalkulacji kosztów sporządzonej przez wyjeżdżającego pracownika i sprawdzonej pod względem merytorycznym przez pracownika Działu Współpracy Międzynarodowej, a pod względem formalnym i rachunkowym przez Kwesturę.
3. Sporządzając kalkulację kosztów podróży, należy uwzględnić wszystkie reguły, o których mowa w niniejszych *Zasadach*. Informacje o wysokości diet oraz limitów na noclegi w danym kraju można uzyskać na stronie internetowej DWM, w Dziale Współpracy Międzynarodowej lub w Kwesturze.
4. Zaliczka na wyjazd służbowy może być wypłacona – za zgodą osoby wyjeżdżającej – w walucie polskiej, w kwocie stanowiącej równowartość zaliczki w walucie obcej. Przeliczeń, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki dokonuje pracownik Kwestury.
5. Zaliczka w walucie obcej pobierana w gotówce, kalkulowana jest do nominału papierowego będącego w obrocie.
6. Zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży i pobytu poza granicami kraju może być wypłacona w następujący sposób:
 - a. przelana na konto walutowe wskazane przez pracownika, a w przypadku braku rachunku walutowego może zostać przeliczona na PLN i przelana na rachunek osobisty,
 - b. w formie gotówkowej we wskazanych placówkach Banku obsługującego Uczelnię (wykaz placówek znajduje się na stronie DWM): - waluta EUR: tzw. autowypłata na podstawie dowodu tożsamości, po wcześniejszym e-mailowym powiadomieniu wyjeżdżającego pracownika przez Bank, o możliwości odbioru, - waluty inne niż EUR: na podstawie dowodu tożsamości i dyspozycji realizacji wypłaty gotówkowej (wzór na stronie DWM) wypełnionej przez wyjeżdżającego, zatwierdzonej przez uprawnione osoby z Kwestury, wydanej wyjeżdżającemu przez Kwesturę, po uprzednim powiadomieniu telefonicznym lub mailowym.
7. Prawidłowo wypełniony oraz zatwierdzony stosownie do §2 niniejszych Zasad wniosek o wyjazd pracownik DWM składa w Kwesturze.

Rozdział 6 Rozliczenia

§ 11

1. Rozliczenia wyjazdu zagranicznego, w tym zaliczki pobranej na pokrycie kosztów pobytu za granicą, osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest dokonać w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia podróży. Rozliczenie dokonywane jest w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
2. Celem rozliczenia wyjazdu osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do złożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej:
 - a) kopii sprawozdania z wyjazdu (zgodnie z § 16 niniejszych Zasad),
 - b) faktur lub innych dokumentów finansowych, dokumentujących wydatki związane z wyjazdem (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami).
3. Faktury muszą być wystawione na Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie i muszą zawierać NIP Uczelni (675 000 63 46).
4. W przypadku, gdy nie jest możliwe potwierdzenie wydatków rachunkiem lub fakturą, osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest dołączyć oświadczenie o poniesionych kosztach, którego wzór stanowi załącznik nr 10.
5. Z uwagi na przepisy w zakresie dyscypliny finansów publicznych, w przypadku nierozliczenia pobranej na wyjazd zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od daty powrotu z podróży zagranicznej, cała kwota pobranej zaliczki może zostać potrącona z wypłaty wynagrodzenia pracownika.
6. Powtarzające się nieterminowe rozliczenia wyjazdów zagranicznych mogą stanowić podstawę do odmowy wyrażenia zgody na kolejny wyjazd.
7. Podstawę wpłaty / wypłaty kwoty wynikającej z rozliczenia otrzymanej zaliczki stanowi prawidłowo wypełniony, podpisany przez osobę wyjeżdżającą i zatwierdzony formularz „Rozliczenie zaliczki na wyjazd poza granice kraju”, którego wzór stanowi:
 - 1) załącznik nr 11 do niniejszych Zasad – w przypadku delegacji,
 - 2) załącznik nr 12 do niniejszych Zasad – w przypadku skierowania.
8. Formularz, o którym mowa w ust.7, musi być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Dział Współpracy Międzynarodowej, a pod względem formalnym i rachunkowym przez Kwesturę, Głównego Księgowego, oraz zatwierdzony przez delegującego/kierującego i Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.
9. Rozliczenie kosztów podróży dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej.
10. Wpłaty kwoty wynikającej z rozliczenia zaliczki pobranej na wyjazd zagraniczny są dokonywane przez pracownika:
 - 1) w przypadku zaliczki otrzymanej na konto osobiste:
 - na konto walutowe lub złotówkowe UEK.
 - dane dotyczące wpłaty (nr rachunków, SWIFT oraz IBAN) znajdują się na stronie internetowej DWM.
 - 2) w przypadku zaliczki pobranej w gotówce – w formie gotówkowej, w banku obsługującym Uczelnię.
 - 3) Wpłaty gotówkowej pracownik dokonuje w banku obsługującym Uczelnię, przy czym:
 - a) wpłacane mogą być tylko nominały papierowe,
 - b) ewentualna reszta w bilonie wpłacana jest w PLN na konto Uczelni,
 - c) przeliczenia na PLN dokonuje pracownik DWM.

§ 12

1. W przypadku, gdy osoba wyjeżdżająca nie pobrała zaliczki na wyjazd, rozliczenie kosztów wyjazdu następuje po kursie średnim NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia kosztów delegacji/skierowania. Należność w PLN zostaje przekazana przez Kwesturę na konto pracownika.

2. W przypadku stypendiów programu Erasmus+, lub innych programów, w razie nie pobrania zaliczki przez osobę wyjeżdżającą, stypendium jest wypłacane na podstawie rozliczenia, w walucie obcej lub w PLN zgodnie z zasadami danego programu.

§ 13

1. W przypadku, gdy wyjazd zagraniczny nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie osoby wyjeżdżającej, a niebędących przyczynami losowymi, niezależnymi od osoby wyjeżdżającej, jeśli nie jest możliwy i celowy wyjazd innej osoby w zastępstwie, koszty poniesione w związku z planowanym wyjazdem ponosi osoba wyjeżdżająca.
2. Jeśli w sytuacji o której mowa w ust. 1 koszty związane z planowanym wyjazdem poniosła Uczelnia, osoba wyjeżdżająca zobowiązany jest do ich zwrotu w terminie 14 dni od dnia powiadomienia Uczelni o niemożności odbycia podróży, jednak nie później niż 14 dni od terminu zakończenia planowanego wyjazdu.
3. Jeśli zwrot nie nastąpi w terminie wskazanym w ust. 2, przepis § 11 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
4. Wystąpienie losowych, niezależnych od osoby wyjeżdżającej przyczyn, uniemożliwiających zaplanowany wyjazd, musi zostać udokumentowane. Dokumentacja w tym zakresie składana jest najpierw na ręce delegującego/kierującego, do którego należy decyzja co do konieczności zwrotu w całości lub w części kosztów, o których mowa w ust.2 lub poniesienie tych kosztów przez UEK, a następnie dokumentacja ta składana jest w DWM.

Rozdział 7

Wyjazd zagraniczny połączony z przejazdem na terenie kraju

§ 14

1. W przypadku odbywania wyjazdu zagranicznego w połączeniu z przejazdem na terenie kraju osoba wyjeżdżająca jest dodatkowo zobowiązana do wypełnienia krajowego formularza polecenia wyjazdu służbowego, zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Rektora dotyczącym delegacji krajowych.
2. Procedury i należności związane z przejazdem na terenie kraju reguluje ww. Zarządzenie.

Rozdział 8

Delegacja/Skierowanie połączona/e z wyjazdem prywatnym

§ 15

1. Pracodawca może wyrazić zgodę na połączenie delegacji/skierowania z wyjazdem prywatnym, przy czym wyjazd prywatny odbywa się w ramach urlopu wypoczynkowego.
2. Wypełniony oraz zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego wniosek na połączenie wyjazdu służbowego z prywatnym stanowiący załącznik nr 13 do niniejszych *Zasad* należy dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej wraz z wnioskiem wyjazdowym poza granice kraju.

Rozdział 9

Efekty wyjazdu

§ 16

1. Po powrocie z wyjazdu zagranicznego pracownik jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wyjazdu.
2. Ocena wyników wyjazdu należy do bezpośredniego przełożonego.
3. Kopię sprawozdania, zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego należy dołączyć do rozliczenia wyjazdu, składanego w DWM.
4. Wzory sprawozdań dla nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zamieszczone są na stronie internetowej DWM.
5. W przypadku wyjazdów z programów Erasmus+ i Ceepus pracownik składa w DWM zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego wydruk sprawozdania, wypełnionego drogą elektroniczną na portalu właściwego programu.
6. Zasad rozliczania efektów wyjazdów, określonych w ust. 1-5, nie stosuje się do wyjazdów

kierowców.

Rozdział 10
Pozostałe przepisy

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych *Zasadach* mają odpowiednie zastosowanie przepisy Rozporządzenia 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. z 2013 r. poz. 167), Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Kodeksu Pracy.