

ZARZĄDZENIE
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
nr R.0211.60.2022

z dnia 11 października 2022 roku

zmieniające Zarządzenie Rektora nr R.0211.83.2021 z dnia 22 grudnia 2021 r.

w sprawie

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

Działając na podstawie art.23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem 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) oraz § 16 ust 1 i ust. 7 pkt. 5) Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zasadach kierowania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie za granicę oraz zasady odbywania podróży służbowych poza granicami kraju, podziału środków finansowych wyodrębnionych na prowadzenie działalności naukowej, stanowiących załącznik do Zarządzenia Rektora nr R.0211.83.2021 z dnia 22 grudnia 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 skreśla się ust. 6 – 11, a w ich miejsce wprowadza się ust. 6 i 7 w brzmieniu:
 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.
2. § 16 otrzymuje brzmienie:
 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.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Stanisław Mazur, prof. UEK