

ZARZĄDZENIE NR 46
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 15 czerwca 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.
w sprawie podróży służbowych pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu
Technologicznego w Szczecinie oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym
studentów i doktorantów

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów wprowadza się zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15.

1. Wyjazd służbowy zagraniczny, niezależnie od źródła finansowania, wymaga każdorazowo zgody (akceptacji) prorektora ds. studenckich.
2. Środek transportu (rodzaj i klasa) właściwy do odbycia podróży służbowej zagranicznej określa delegujący w poleceniu wyjazdu służbowego, którego formularz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Jeżeli pracownik odbył podróż innym środkiem transportu niż wskazany przez delegującego, koszt przejazdu nie zostanie zwrócony.
4. Przed rozpoczęciem podróży służbowej zagranicznej pracownik otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty związane z odbywaną podróżą. Przyznana zaliczka wypłacana jest:
 - w walucie obcej gotówką w kasach BZ WBK;
 - przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy prowadzony w walucie obcej;
 - za zgodą pracownika przelewem na wskazany rachunek bankowy prowadzony w PLN.
5. Zaliczka wypłacana jest na wniosek pracownika złożony w Dziale Mobilności Międzynarodowej najpóźniej:
 - 5 dni roboczych przed planowaną datą wyjazdu (dotyczy zaliczek w EURO, USD, GBP i CHF),
 - 4 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu (dotyczy zaliczek w innych walutach).Wypłata zaliczki w walucie innej niż EURO, USD, GBP i CHF nie jest gwarantowana, jeśli dana waluta nie znajduje się w obrocie BZ WBK.
6. Kwotę diety przysługującej z tytułu podróży zagranicznej zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 15% diety,
 - 2) obiad – 30% diety,
 - 3) kolacja – 30% diety.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, w tym części krajowej, dokonuje Dział Mobilności Międzynarodowej na podstawie przedstawionych przez osobę wyjeżdżającą dokumentów (biletów, rachunków/faktur) świadczących o poniesionych wydatkach w trakcie podróży. Rozliczenie kosztów powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.

9. Do rozliczenia kosztów podróży należy załączyć dokumenty (rachunki/faktury) potwierdzające poszczególne wydatki, w tym wydatki na przejazdy. Zasada ta nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu (rachunku/faktury) nie jest możliwe, wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”;
- 2) w § 17 ust. 1 i 4 otrzymują odpowiednio brzmienie:
- „1. Wyjazd zagraniczny studentów lub doktorantów wymaga każdorazowo zgody (akceptacji):
- prorektora ds. kształcenia – dla podróży odbywanych przez doktorantów;
 - prorektora ds. studenckich – dla podróży odbywanych przez studentów.
4. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, w tym części krajowej, dokonuje Dział Mobilności Międzynarodowej na podstawie przedstawionych przez wyjeżdżającego dokumentów (biletów, rachunków/faktur) świadczących o poniesionych wydatkach w trakcie wyjazdu. Rozliczenie kosztów powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.”;
- 3) załączniki nr 1–5 otrzymują brzmienie odpowiednio jak załączniki nr 1–5 do niniejszego zarządzenia.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

Źródło finansowania:

Koszty (w przypadku pracy badawczej podać również nr pracy):

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Polecenie wyjazdu służbowego nr

z dnia

dla

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

do

miejsowość

nazwa instytucji, adres

na czas od

--	--

dzień

--	--

m-c

--	--	--	--

rok

do

--	--

dzień

--	--

m-c

--	--	--	--

rok

w celu

środek lokomocji

rodzaj, klasa, bilet (bezpłatny, ulgowy, normalny), sypialny, kuszetka

Dodatkowe adnotacje pracownika umożliwiające prawidłowe rozliczenie kosztów podróży (dotyczy „rachunku kosztów podróży”)

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

.....
data, pieczęć i podpis zlecającego wyjazd

.....
data i podpis

Imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę:

Proszę o przelanie zaliczki w kwocie: zł/gr słownie: zł/gr

na rachunek bankowy *:

- 1) właściwy jak do przelewów wynagrodzeń
- 2) inny tj.

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zobowiązuję się rozliczyć z pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis delegowanego

Oświadczenie

do rozliczenia podróży zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego pracownika*/umowy z osobą niebędącą pracownikiem* nr z dnia

Oświadczam, że

1) podczas podróży zapewniono posiłki według zestawienia:

Lp.	Data	śniadanie**	obiad**	kolacja**

- 2) korzystałem(-am) / nie korzystałem(-am) * z dojazdów środkami komunikacji miejscowej na terenie kraju**
- 3) korzystałem (-am)/nie korzystałem (-am) * z dojazdów środkami komunikacji miejscowej za granicą**

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

** wpisać „tak”, jeżeli zapewniono bezpłatny posiłek - dotyczy również przypadków korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie; wpisać „nie”, jeżeli nie zapewniono bezpłatnego posiłku

Źródło finansowania:

Koszty (w przypadku pracy badawczej podawać również nr pracy)

UMOWA WYJAZDU KRAJOWEGO NR ...

zawarta dnia roku pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym

w Szczecinie

(jednostka ZUT)

zwanym dalej „ZUT”, reprezentowanym przez

a

– studentem, doktorantem, inną osobą niebędącą pracownikiem ZUT*, zwanym dalej „Wyjeżdżającym”,

o następującej treści:

§ 1.

ZUT zleca wyjeżdżającemu wyjazd do

(miejsowość, nazwa instytucji, adres)

w dniach od do, celem

§ 2.

Strony umawiają się, że zwrot kosztów podróży nastąpi w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 3.

ZUT zwróci Wyjeżdżającemu poniesione przez Wyjeżdżającego koszty:

- a) przejazdu środkiem lokomocji
rodzaj, klasa, bilet, sypialny, kuszetka
- b) ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- c) noclegu, do wysokości zł za dobę hotelową
- d) inne) (wyspecyfikować)

§ 4.

- 1. Koszty zostaną Wyjeżdżającemu przez ZUT zwrócone na podstawie rachunków/faktur świadczących o poniesionych przez wyjeżdżającego wydatkach.
- 2. Zwrot kosztów nastąpi w terminie 7 dni od dostarczenia do Kwestury zestawienia poniesionych wydatków przelewem na rachunek bankowy

§ 5.

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

* niepotrzebne skreślić

Zleceniodawca

Wyjeżdżający

.....
pieczętka i podpis

.....
Podpis

Dysponent środków

Uwaga. Zestawienie poniesionych wydatków zamieszczone jest na następnej stronie

Źródło finansowania:

Koszty (w przypadku pracy badawczej podawać również nr pracy)

UMOWA WYJAZDU ZAGRANICZNEGO NR ...

zawarta dnia roku pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym

w Szczecinie

(jednostka ZUT)

zwanym dalej „ZUT”, reprezentowanym przez

a

– studentem, doktorantem, inną osobą niebędącą pracownikiem ZUT*, zwanym dalej „Wyjeżdżającym”,
o następującej treści:

§ 1.

ZUT zleca wyjeżdżającemu wyjazd do

(miejsowość, nazwa instytucji, adres)

w dniach od do, celem

§ 2.

1. Niniejsza umowa jest podstawą do wypłacenia zaliczki, ze środków ZUT, przysługujących osobie wyjeżdżającej, w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Strony umawiają się, że zwrot kosztów podróży nastąpi w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 3.

ZUT zwróci Wyjeżdżającemu poniesione przez Wyjeżdżającego koszty:

- a) przejazdu środkiem lokomocji
rodzaj, klasa, bilet, sypialny, kuszетка
- b) ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- c) noclegu
- d) diet (decydują godziny przekroczenia granicy polskiej w dniu wyjazdu i powrotu)
- e) inne (ubezpieczenie, opłata za wizę i pośrednictwo wizowe) (wyspecyfikować)

§ 4.

3. Koszty zostaną Wyjeżdżającemu przez ZUT zwrócone na podstawie rachunków/faktur świadczących o poniesionych przez wyjeżdżającego wydatkach.
4. Zwrot kosztów nastąpi w terminie 7 dni od dostarczenia do Kwestury przez Dział Mobilności Międzynarodowej zestawienia poniesionych wydatków przelewem na rachunek bankowy

§ 5.

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

* niepotrzebne skreślić

Zleceniodawca

Wyjeżdżający

.....
pieczętka i podpis

.....
podpis oraz nr telefonu kontaktowego

Dysponent środków

Uwaga. Zestawienie poniesionych wydatków zamieszczone jest na następnej stronie

