

INSTRUKCJA
w sprawie rozliczania w Politechnice Koszalińskiej
krajowych i zagranicznych podróży służbowych

CZĘŚĆ I.

Krajowe podróże służbowe

Podstawa prawna:

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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez Uczelnię poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Dział Kadr i Spraw Socjalnych na podstawie elektronicznie sporządzonego wniosku o wystawienie polecenia wyjazdu służbowego (Załącznik nr 1). Wniosek akceptuje bezpośredni przełożony i odpowiednio Kierownicy pionów (Rektor, Prorektor, Dziekan lub Kanclerz).
3. Prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać następujące dane:
 - pieczęć instytucji,
 - numer ewidencyjny polecenia wyjazdu służbowego,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - stanowisko służbowe pracownika,
 - nazwę jednostki i miejscowości, do której pracownik udaje się służbowo,
 - czas trwania podróży służbowej,
 - cel wyjazdu,
 - dokładne określenie środków transportu,
 - datę i podpis osoby upoważnionej do akceptacji polecenia służbowego.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa się wg urzędowego rozkładu jazdy (PKP, PKS, linii lotniczych itp.), a w przypadku jazdy samochodem służbowym lub prywatnym wg godziny faktycznego odjazdu z danej miejscowości do chwili powrotu do tej miejscowości.

5. Do czasu podróży służbowej nie zalicza się czasu potrzebnego na dojście (dojazd) do dworca PKP, PKS lub portu lotniczego, ani czasu oczekiwania na odjazd środka transportu, którym pracownik odbywa podróż służbową.
6. Przedłużenie czasu podróży służbowej wynikające ze spóźnień wlicza się do czasu podróży, jeżeli spóźnienie publicznego środka transportu było większe niż 1 godzina w porównaniu z urzędowym rozkładem jazdy i zostało potwierdzone przez pracownika PKP, PKS, linie lotnicze itp.

§ 2

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - b) noclegów bądź ryczałtu za nocleg,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - d) innych udokumentowanych wydatków.

§ 3

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.
2. Diet nie wypłaca się, jeżeli zakład pracy opłacił pracownikowi odbywającemu podróż służbową całodzienne wyżywienie, bądź pracownik ten nabył prawo do bezpłatnego wyżywienia w miejscu wykonywania czynności służbowych.
3. Wysokość diety ustala się zgodnie z § 7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167). Kwestura bieżąco podaje odnośne informacje na tablicy ogłoszeń.
4. Dieta przysługuje, gdy czas przebywania w podróży służbowej, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba zakładu pracy trwa nieprzerwanie 8 godzin.
5. Należność z tytułu diet oblicza się za czas rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania.
6. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) Jeżeli podróż służbowa nie trwa dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,

- c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- 2) Jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
- a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
7. Kwotę diety określoną w ust. 3 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
- 1) śniadanie – 25% diety,
 - 2) obiad – 50% diety,
 - 3) kolacja – 25% diety.
8. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Rektor, Prorektor, Dziekan lub Kanclerz we wniosku o wystawienie polecenia wyjazdu służbowego (Załącznik nr 1).
2. Przez określenie „środek właściwy do odbycia podróży służbowej” rozumie się taki środek transportu, którym przy racjonalnych kosztach transportu pracownik może dojechać do wyznaczonej miejscowości w czasie najkrótszym i najdogodniejszym dla podjęcia czynności służbowych związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconego mu zadania służbowego.
3. W poleceniu wyjazdu służbowego powinien być określony środek transportu. Za podstawowy środek transportu przyjmuje się:
 - a) miejsce w wagonie I klasy pociągu w przypadku podróży samodzielnych pracowników naukowych oraz osób pełniących funkcje dziekanów, prodziekanów, kierowników działów, kanclerza, zastępcy kanclerza.
 - b) miejsce w wagonie II klasy pociągu w przypadku podróży odbywanej przez pozostałych pracowników, studentów i doktorantów studiów doktoranckich Politechniki Koszalińskiej.
4. Wniosek o wystawienie polecenia wyjazdu służbowego może zawierać wskazanie innego środka transportu niż podstawowy jeżeli zachodzą specjalne warunki wykonywania czynności służbowych delegowanych pracowników, a w szczególności:

- a) kuszetka lub wagon sypialny w przypadku konieczności odbycia przejazdu w nocy i podjęcia czynności służbowych bezpośrednio po przyjeździe,
 - b) inny środek komunikacji jeżeli nie jest możliwe w okresie delegowania odbycie podróży koleją,
 - c) samochód prywatny, w każdym przypadku jeżeli koszt podróży rozliczony będzie jak za podstawowy środek transportu, a czas podróży nie wydłuży się z powodu odbywania jej samochodem.
5. W uzasadnionych przypadkach Rektor, Prorektor, Dziekan lub Kanclerz może zaakceptować droższy środek transportu niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego.
 6. W razie braku takiej akceptacji, koszt przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik w wysokości różnicy między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego.
 7. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
 8. Na wniosek pracownika Rektor, Prorektor, Dziekan lub Kanclerz może wyrazić zgodę na przejazd pracownika własnym samochodem w podróży służbowej:
 - a) ze środków subwencji MNiSW według stawki za 1 km, która wynosi 0,5000 zł;
 - b) z pozostałych źródeł pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu określony w § 3 ust. 4 rozporządzenia Ministra Transportu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, z tym że koszty te muszą się mieścić w zaplanowanej kalkulacji kosztów lub wg stawki określonej w pkt. 8a.

§ 5

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt ten nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym).

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika Rektor, Prorektor, Dziekan lub Kanclerz wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 6

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem jednak nie większej niż limit. Limit zwrotu kosztów za nocleg pracownika odbywającego podróż służbową wynosi 250,00 zł. Zwrot kosztów za nocleg w wysokości przekraczającej limit wymaga zgody Rektora.
2. Zmiana wysokości limitu kosztów za nocleg dokonywana jest zarządzeniem Rektora.
3. Pracownikowi, któremu w czasie podróży służbowej nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku z hotelu lub innego obiektu świadczącego usługi hotelarskie przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
4. Zwrot kosztów noclegu przysługuje pracownikowi w miejscowości, która stanowi cel podróży służbowej. W przypadku, gdy w poleceniu wyjazdu służbowego wymienia się kilka miejscowości, w których pracownik ma wykonać zadania służbowe, miejscowości te traktuje się jako docelowe.
5. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
6. Prawo do zwrotu kosztów noclegu lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli Rektor, Prorektor, Dziekan lub Kanclerz uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 7

1. Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu do miejscowości zamieszkania w dniu wolnym od pracy na koszt Uczelni.
2. Za czas pobytu w miejscowości zamieszkania nie przysługują diety ani zwrot kosztów za nocleg lub ryczałt za nocleg.

§ 8

1. W razie zmiany terminu lub rezygnacji pracownika z wyjazdu służbowego, pracownik ponosi koszt rezerwacji noclegów lub opłaty konferencyjnej, itp. jeżeli we właściwym terminie nie dokonał odwołania.

2. W każdym przypadku delegowania pracownika w podróż służbową, na szkolenie itp. na terenie kraju powinien decydować rachunek ekonomiczny.

§ 9

1. Na wniosek pracownika zakład pracy może udzielić pracownikowi zaliczkę na koszty podróży służbowej. Wysokość zaliczki nie powinna być większa niż wysokość przewidywanych kosztów przejazdu określonym w poleceniu wyjazdu środkiem transportu.
2. Dowodem, na podstawie którego następuje wypłata zaliczki, jest wypełniony przez osobę delegowaną dolny odcinek polecenia wyjazdu służbowego (Załącznik nr 2) stanowiący dyspozycję wypłaty.
3. Po uzyskaniu podpisu osoby upoważnionej przez Rektora do wystawienia delegacji, zaliczka zostaje wypłacona w kasie lub przekazana na rachunek bankowy pracownika.
4. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia powrotu z podróży służbowej, a w przypadku nie dojazdu do skutku podróży służbowej pracownik powinien natychmiast zwrócić pobraną zaliczkę.
5. Rozliczenie z kosztów podróży służbowej pracownik dokonuje najpóźniej do końca następnego miesiąca po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju. Po tym terminie koszty delegacji nie będą rozliczane.
6. W razie nierozliczenia się z zaliczki w terminach, o których mowa w ust. 4, Uczelnia potrąca ją z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.

§ 10

1. Po odbyciu podróży służbowej pracownik wypełnia delegację służbową i przekłada w danej jednostce organizacyjnej celem potwierdzenia merytorycznego oraz wpisania kosztu delegacji do rejestru kosztów.
2. Po potwierdzeniu merytorycznym delegowany pracownik lub upoważniony pracownik danej jednostki organizacyjnej przekazuje delegację do Kwestury celem sprawdzenia jej pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzoną delegację Kwestura przekazuje Kwestorowi i Kanclerzowi do akceptacji rozliczenia.

CZĘŚĆ II.

Podróże służbowe / skierowanie na wyjazd poza granicami kraju

Podstawa prawna:

Wyjazdy poza granicami kraju mogą być realizowane w następujący sposób:

1. Na podstawie delegacji uregulowane 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).
2. W trybie skierowania.

Podróże służbowe odbywane na podstawie delegacji wg pkt. 1

§ 1

1. Czas pobytu w podróży służbowej poza granicami kraju liczy się:
 - a) od chwili przekroczenia granicy polskiej przy wyjeździe (przekroczenie granicy lądowej, startu samolotu z ostatniego lotniska w kraju, wyjścia statku/promu z portu polskiego),
 - b) do chwili przekroczenia granicy polskiej przy wjeździe (przekroczenie granicy lądowej, lądowania na pierwszym lotnisku w kraju, wejścia statku/promu do portu polskiego).
2. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
 - d) leczenia za granicą oraz leków, w razie choroby powstałej podczas podróży.
3. Pracownik odbywający podróż służbową otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju:
 - 1) diety – odpowiednio do przewidywanego czasu pobytu za granicą,

- 2) koszt noclegów – odpowiednio do przewidywanej liczby noclegów za granicą,
 - 3) koszty przejazdów – odpowiednio do przewidywanej kwoty poniesionej za granicą,
 - 4) koszty dojazdów – zgodnie z zasadą obliczania ryczałtów,
 - 5) inne wydatki służbowe odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, zatwierdzone przez Rektora, Prorektora ds. Nauki i Rozwoju lub Kanclerza.
4. Zaliczka, o której mowa w pkt. 3, za zgodą pracownika może zostać wypłacona w walucie polskiej.

§ 2

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej przytoczonego wyżej.
3. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. Jeżeli pracownik przejeżdża przez inne państwo tranzytem, wówczas za czas pobytu w państwie tranzytowym przysługuje dieta w wysokości ustalonej dla państwa docelowego.
4. Dieta przysługuje w wysokości:
 - 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę przysługuje
 - a) 1/3 diety – przy podróży trwającej do 8 godzin,
 - b) 1/2 diety – przy podróży trwającej od 8 do 12 godzin,
 - c) pełna dieta – przy podróży trwającej ponad 12 godzin.
5. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie zostało opłacone w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25% diety.
6. Kwotę diety 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. Diety nie przysługują pracownikowi, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie. Jeśli jednak ekwiwalent jest niższy od wysokości należnej diety wówczas pracownik otrzymuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

8. Pracownikowi przysługuje 25% diety za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za granicą.

§ 3

1. Środek transportu właściwy dla odbycia podróży określa pracodawca.
2. 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 przysługuje. Gdy podróż trwa ponad 30 dni lub gdy państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie pracodawca może zgodzić się na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu o wadze do 30 kg (liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu).
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży samochodem stanowiącym własność pracownika wg stawek w części I Instrukcji § 4 pkt. 8a, 8b.
4. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości:
 - 1) jednej diety w miejscowości docelowej za granicą, określonej w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - 2) jednej diety w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
5. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej.
6. Ryczałty, o których mowa w ust. 4 i 5, nie przysługują:
 - 1) jeżeli pracownik odbywa podróż pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym),
 - 2) gdy strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy,
 - 3) w razie gdy pracownik nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są wymienione ryczałty.

§ 4

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej przytoczonego wyżej.
2. W razie nie przedstawienia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w pkt. 1.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w hotelu, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w pkt. 1.
4. Nie stosuje się pkt. 1 i 2 w przypadku, gdy pracodawca lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg.

§ 5

1. W razie choroby powstałej podczas podróży pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów leczenia za granicą oraz leków z zastrzeżeniem określonym w § 19 ust. 2 Rozporządzenia.
2. Nie podlegają zwrotowi koszty lekarstw, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych, zakupu okularów.
3. W razie zgonu pracownika za granicą pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 6

Osoby realizujące podróż służbową ze środków finansowych programów krajowych i międzynarodowych lub przekazanych Politechnice Koszalińskiej przez instytucje zewnętrzne, otrzymują świadczenia zgodnie z zasadami określonymi w tych programach.

§ 7

1. Pracownik delegowany rozlicza się:
 - a) merytorycznie – w ciągu 5 dni od powrotu do kraju – w Dziale Nauki.

Przedkłada: delegację z potwierdzeniem pobytu, sprawozdanie z podróży służbowej, rachunki, wypełnia formularz rozliczenia zaliczki dewizowej (Załącznik nr 5).

- b) finansowo – z zaliczki krajowej (Załącznik nr 2) i dewizowej w ciągu 14 dni od powrotu do kraju – w Kwesturze.
2. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej.
 3. Do rozliczenia powinny być dołączone dokumenty potwierdzające wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Diety oraz wydatki objęte ryczałtem nie wymagają udokumentowania.

Wyjazdy zagraniczne odbywane w trybie skierowania wg pkt. 2

§ 1

W trybie skierowania wyjazdy zagraniczne mogą być realizowane przez:

- a) nauczycieli akademickich Politechniki Koszalińskiej (wyjazdy trwające powyżej 2 tygodni),
- b) studentów, doktorantów Politechniki Koszalińskiej.

§ 2

1. Wyjazdy, o których mowa w §1 ust. a, mogą być realizowane w celu:

- a) odbycia za granicą kształcenia,
- b) stażu naukowego albo dydaktycznego,
- c) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

2. Wyjazdy, o których mowa w §1 ust. b, mogą być realizowane w celu:

- a) prowadzenia badań naukowych,
- b) podejmowania kształcenia,
- c) szkoleniowym (staże naukowe, dydaktyczne, artystyczne, specjalistyczne, kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe, praktyki zawodowe),

- d) udziału w innym wydarzeniu istotnym dla Politechniki Koszalińskiej oraz studenta i doktoranta (targi, wystawy, konkursy, itp.).

§ 3

Osoby, o których mowa w §1, zwane dalej „osobami kierowanymi” mogą być skierowane za granicę na koszt własny, Politechniki Koszalińskiej lub innego podmiotu.

1. Nauczycielom akademickim kierowanym za granicę można przyznać świadczenia określone w Rozporządzeniu 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, z zachowaniem zasad określonych dla realizacji podróży służbowych odbywanych na podstawie delegacji (określonych w Części I oraz Części II niniejszej Instrukcji).
2. Studentom i doktorantom kierowanym za granicę można przyznać zwrot kosztów określonych w Rozporządzeniu 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, z zachowaniem zasad określonych dla realizacji podróży służbowych odbywanych na podstawie delegacji (określonych w Części I oraz Części II niniejszej Instrukcji).
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje każdorazowo Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, na podstawie przedłożonej kalkulacji kosztów.
4. Osoby kierowane za granicę korzystające ze środków finansowych programów krajowych i międzynarodowych lub przekazanych Politechnice Koszalińskiej przez instytucje zewnętrzne, otrzymują świadczenia zgodnie z zasadami określonymi w tych programach.

§ 4

1. Nauczycielowi akademickiemu można udzielić płatnego urlopu w celu zrealizowania wyjazdu w trybie skierowania.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu, o którym mowa w ust. 1, podejmuje każdorazowo Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, na wniosek pracownika.

§ 5

Osobom kierowanym za granicę wydawane jest skierowanie określające co najmniej:

- a) cel skierowania,
- b) okres, na który osoba zostaje skierowana,
- c) miejsce realizacji zadań wynikających ze skierowania,

- d) zakres świadczeń przyznanych przez Politechnikę Koszalińską,
- e) informację na temat urlopu udzielonego na czas skierowania (dot. nauczycieli akademickich).

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Pracownik ubiegający się o wyjazd za granicę obowiązany jest przedłożyć wnioski w tej sprawie w Dziale Nauki (w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym ponoszeniem kosztów związanych z wyjazdem) zawierający:
 - 1) podanie z prośbą o akceptację wyjazdu zagranicznego wraz z załącznikami (zawierającymi: dane osoby wyjeżdżającej, cel, miejsce i termin podróży, uzasadnienie konieczności wyjazdu, określenie planowanych kosztów i źródeł ich sfinansowania, dokumenty określające cel podróży), skierowane do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju,
 - 2) wypełniony formularz „polecenia/ skierowania” (Załącznik nr 2),
 - 3) preliminarz wydatków (Załącznik nr 3).

Powyższe dokumenty wyjazdowe powinny być przygotowane również w przypadku nie ponoszenia kosztów przez Politechnikę Koszalińską.

2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1, winna być akceptowana przez Dziekana lub Prodziekana Wydziału właściwego dla miejsca zatrudnienia pracownika, Kanclerza, Rektora.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania celu wyjazdu.
4. Złożone w Dziale Nauki dokumenty wyjazdowe po sprawdzeniu merytorycznym i potwierdzeniu środków finansowych, zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.
5. Na podstawie zaakceptowanych przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju dokumentów upoważniony pracownik Działu Nauki:
 - 1) przygotowuje zapotrzebowanie na dewizy (Załącznik nr 4),
 - 2) przekazuje zapotrzebowanie dewizowe do Kwestury celem dokonania zakupu dewiz, wypłaty ich pracownikowi,
 - 3) dokonuje ubezpieczenia pracownika,
 - 4) przekazuje do Kwestury dokumenty dotyczące innych płatności związanych z wyjazdem,

- 5) po powrocie pracownika weryfikuje rozliczenie pracownika z pobranej zaliczki dewizowej na wyjazd za granicę (Załącznik nr 5),
- 6) zatwierdzone rozliczenie zaliczki dewizowej przekazuje do Kwestury.

6. Kwestura na podstawie przekazanych dokumentów:

- 1) wypłaca zaliczkę wyjeżdżającemu,
- 2) reguluje inne płatności wg dyspozycji Działu Nauki,

7. Pracownik delegowany/skierowany:

- 1) odbiera w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych lub w Dziale Nauki „polecenie wyjazdu służbowego/ skierowanie”,
- 2) pobiera w Kwesturze zaliczkę dewizową i/lub zaliczkę w polskich złotych,
- 3) odbiera w Dziale Nauki polisę ubezpieczeniową,
- 4) przedkłada w Dziale Nauki (po powrocie) rozliczenie zaliczki dewizowej i/lub zaliczki w polskich złotych, uzupełnione rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego/skierowania oraz sprawozdanie z wyjazdu,
- 5) zwraca do Kwestury niewykorzystane dewizy i polskie złote.