

Procedury wyjazdowe dla pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

Zgłoszenie i organizacja wyjazdu zagranicznego:

- pracownicy wyjeżdżający służbowo za granicę są zobowiązani do złożenia wniosku o wyjazd zagraniczny do JM Rektor najpóźniej na 14 dni przed terminem wyjazdu (druk do pobrania pod linkiem: <http://pwsztar.edu.pl/uczelnia/program-erasmus/>)
- czytelnie wypełniony wniosek powinien być wcześniej zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- jeśli wyjazd ma otrzymać finansowanie ze środków projektu (np. Erasmus+) wniosek powinien być również wcześniej zaakceptowany przez dysponenta środków (koordynatora projektu)
- po akceptacji przez JM Rektor oryginał wniosku zostaje automatycznie przekazany do kwestury, gdzie stanowi podstawę do pobrania zaliczki, dokonania płatności i rozliczenia wyjazdu
- kserokopia zatwierdzonego wniosku jest podstawą do uzyskania urlopu naukowego na wyjazd za granicę, godziny dydaktyczne mogą być również odpracowane w terminie uzgodnionym z kierownikiem jednostki
- do wniosku należy dołączyć zaproszenie lub inny stosowny dokument określający warunki pobytu i podróży, a w razie podróży samochodem – obszernie uzasadnienie
- pracownik winien zadbać o ubezpieczenie się na okres wyjazdu i wypełnić oświadczenie określające rodzaj ubezpieczenia (część wniosku wyjazdowego)
- pracownik winien rozliczyć się z pobranej zaliczki w walucie, w której ją pobrał w terminie do 7 dni od zakończenia podróży przedkładając oryginalne bilety, faktury bądź rachunki za noclegi i inne wydatki

Z tytułu podróży służbowej przysługują pracownikom (zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministrac Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r.(link do tego załącznika:

https://www.mpips.gov.pl/gfx/mpips/userfiles/public/1_NOWA%20STRONA/Prawo%20pracy/akty%20prawne/ROZPORZADZENIE%20podroze%20slizbowqe29.I.2013.pdf):

- zwrot kosztów związanych z wykupieniem biletów
- diety żywieniowe
- diety hotelowe
- ryczałt na dojazd
- zwrot kosztów związanych z wykupieniem polisy ubezpieczeniowej
- zwrot kosztów opłat wizowych, jeśli występują
- inne niezbędne wydatki odpowiednio uzasadnione np. koszty opłaty konferencyjnej, przejazdu autostradą, koszty parkowania

Dieta żywieniowa jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, kwotę diety zmniejsza się o koszt bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie – 15% diety
- obiad – 30 % diety
- kolacja – 30 % diety



Koszt **noclegu** jest rozliczany do wysokości rachunku hotelowego (faktura musi być wystawiona na PWSZ Tarnów) w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach

W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, przysługuje ryczałt hotelowy w wysokości 25% limitu. Ryczałt ten nie przysługuje na czas przejazdu.

Ryczałt na dojazd - przysługuje pracownikowi na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.

Diety – zaliczka. Termin i walutę wypłacenia zaliczki należy ustalić z pracownikami DWzZ. Zaliczka jest wypłacana w Kasie PWSZ w wyznaczonych godzinach od 8.00.

Jeśli zachodzi potrzeba dokonania **przedpłaty** kosztów wpisowego lub innych kosztów wymaganych przez organizatora konferencji, należy podać na piśmie dokładne dane dot. przelewu: kwota i waluta, nazwa beneficjenta, nazwa i adres banku, IBAN, Swift lub BIC, wypełnić i podpisaną pieczętą dot. trybu zamówień publicznych, uzyskać wymagane zgody, oraz złożyć pisemne zobowiązanie o dostarczeniu faktury.

Możliwe jest również opłacenie wpisowego kartą kredytową. W tym celu, należy wystąpić z wnioskiem do Prorektora ds. Ogólnych o wyrażenie zgody na użycie karty kredytowej. Pismo powinno zawierać informacje jak wyżej i zobowiązanie o dostarczeniu faktury.

Zgodnie z istniejącą umową przetargową z biurem Barbara Travel, pracownicy biura wspomagają organizację podróży pracowników PWSZ (hotele, bilety lotnicze, kolejowe i autokarowe za granicę). Po złożeniu wniosku o wyjazd, osoba wyjeżdżająca powinna się skontaktować z pracownikiem DWzZ w celu ustalenia sposobu zakupu biletu. adres biura Barbara Travel: Targowa 10, 33-100 Tarnów Numer telefonu: +48 14 622-27-62 , +48 14 622-44-87 , E-mail: barbara@barbaratravel.pl

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Tarnowie
ul. Mickiewicza 8, 33-100 Tarnów
tel. +48 14 63-16-614
fax +48 14 63-16-600