

PROCEDURA KIEROWANIA, ODBYWANIA I ROZLICZANIA ZAGRANICZNYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1 [Zakres przedmiotowy]

1. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb kierowania, odbywania oraz rozliczania zagranicznych podróży służbowych pracowników Politechniki Poznańskiej.
2. Postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio do osób niebędących pracownikami Uczelni, w szczególności doktorantów i studentów (z wyłączeniem działalności prowadzonej w ramach kół naukowych i organizacji studenckich), realizujących zadania na rzecz Uczelni w zakresie określonym niniejszą Procedurą.

§ 2 [Definicja podróży służbowej]

1. Podróżą służbową, w rozumieniu niniejszej Procedury, jest podróż odbywana poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w celu realizacji powierzonych zadań mieszczących się w ramach statutowej działalności Politechniki Poznańskiej, poza miejscowością stałego miejsca pracy, nauki lub świadczenia usług.
2. W szczególności za podróż służbową uważa się:
 - 1) w przypadku pracowników Politechniki Poznańskiej – podróż służbową w rozumieniu art. 77⁵ Kodeksu pracy, odbywaną na podstawie polecenia służbowego, zwaną dalej „podróżą służbową pracownika”, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) w przypadku studentów, doktorantów oraz innych osób niebędących pracownikami Politechniki Poznańskiej – podróż odbywaną w celu realizacji zadań na rzecz Uczelni, określonych, w szczególności, w regulaminach, programach, projektach, umowach lub porozumieniach.
3. Podróż służbowa pracownika odbywana w trakcie urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego nie stanowi podróży służbowej pracownika w rozumieniu niniejszej Procedury.
4. Podróż służbowa pracownika, co do zasady, nie powinny przekraczać 30 dni. W przypadku planowanej nieobecności przekraczającej 30 dni stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu pracy Politechniki Poznańskiej, w szczególności dotyczące szczególnego urlopu dla nauczyciela akademickiego oraz oddelegowania pracownika do pracy za granicą.

§ 3 [Słownik pojęć]

Ileokroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) „Uczelni” – należy przez to rozumieć Politechnikę Poznańską;
- 2) „SOWZ” – należy przez to rozumieć Sekcję ds. Obsługi Wyjazdów Zagranicznych Działu Współpracy Międzynarodowej Uczelni;
- 3) „dysponencie środków” – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do zatwierdzania wydatków z określonych źródeł finansowania, związanych z podróżą;
- 4) „wydarzeniu” – należy przez to rozumieć konferencję, seminarium, szkolenie, warsztaty, spotkanie projektowe, targi branżowe lub inne wydarzenie o charakterze naukowym, badawczym, dydaktycznym lub organizacyjnym;
- 5) „celu podróży” – należy przez to rozumieć udział w wydarzeniu lub realizację zadań o charakterze naukowym, dydaktycznym, wdrożeniowym lub organizacyjnym, a także realizację innych zadań zleconych przez Uczelnię, odbycie stażu lub wizyty studyjnej;
- 6) poleceniu wyjazdu służbowego (delegacji) – należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę formalną do odbycia podróży zagranicznej, o której mowa w § 2 ust. 2, zawierający

w szczególności określenie celu podróży, miejsca i terminu wyjazdu, oraz podpisany przez osobę uprawnioną;

- 7) rozporządzeniu – 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.

Rozdział II. Wniosek na wyjazd za granicę

§ 4 [Obowiązek złożenia wniosku]

1. Wniosek na wyjazd za granicę (Załącznik nr 1), wypełniony czytelnie, podpisany przez osobę wyjeżdżającą, kierownika jednostki oraz dysponenta środków finansowych, wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w SOWZ nie później niż 14 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu.
2. W przypadku wyjazdów wymagających dokonania przedpłaty, wniosek należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym terminowe dokonanie płatności.
3. Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć (jeśli dotyczy):
 - 1) dokumenty potwierdzające cel wyjazdu, w szczególności:
 - a) w przypadku udziału w konferencji – potwierdzenie przyjęcia referatu;
 - b) w przypadku wizyty naukowej lub badawczej, wygłoszenia zajęć, udziału w obronie doktoratu, odbywania stażu lub udziału w spotkaniu – zaproszenie zawierające daty planowanej wizyty;
 - c) w przypadku kwerendy naukowej lub terenowej – plan kwerendy obejmujący daty planowanego pobytu;
 - d) w przypadku wyjazdu realizowanego w ramach programu CEEPUS – Mobility Application Sheet;
 - 2) informacje o wydarzeniu zawierające daty i miejsce jego organizacji;
 - 3) dokument zawierający informację o wysokości przedpłaty, jej terminie, sposobie realizacji oraz zakresie świadczeń objętych opłatą (np. wydruk ze strony internetowej lub korespondencja z organizatorem);
 - 4) w przypadku studentów, doktorantów oraz innych osób niebędących pracownikami Politechniki Poznańskiej – porozumienie, o którym mowa § 13 ust. 3.
4. Wnioski niekompletne lub sporządzone niezgodnie z obowiązującym wzorem nie będą rozpatrywane.
5. Niedopuszczalne jest składanie wniosków zbiorczych obejmujących więcej niż jedną osobę.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy złożenie wersji papierowej jest niemożliwe, dopuszcza się złożenie wniosku drogą elektroniczną z wymaganymi podpisami – na adres e-mail wskazany przez SOWZ.
7. Wniosek, spełniający wymagania formalne, wraz z kompletem załączników, przekazywany jest przez SOWZ do prorektora ds. współpracy międzynarodowej celem rozpatrzenia.
8. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, jej uzasadnienie przekazywane jest w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) wnioskodawcy oraz kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej.
9. Prorektor ds. współpracy międzynarodowej, w porozumieniu z rektorem, może cofnąć udzieloną zgodę w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności, w szczególności zagrożeń dla zdrowia lub życia, takich jak sytuacje epidemiologiczne, działania wojenne, akty terroryzmu lub klęski żywiołowe.
10. Przed uzyskaniem zgody na wyjazd za granicę niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności organizacyjnych związanych z wyjazdem, w szczególności rezerwacji biletów lotniczych i dokonywania przedpłat.
11. Termin odbioru dokumentów oraz zaliczki na wyjazd za granicę ustala się z SOWZ, zwyczajowo około tydzień przed planowanym wyjazdem.

§ 5 [Przedłużenie pobytu poza czas podróży służbowej]

1. W przypadku zamiaru przedłużenia pobytu za granicą poza czas określony jako podróż służbowa pracownika, osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do:
 - 1) uzyskania uprzedniej zgody prorektora ds. współpracy międzynarodowej na zakup biletu uwzględniającego dodatkowy pobyt oraz złożenia pisemnej deklaracji pokrycia wszelkich kosztów niezwiązanych z podróżą służbową, w tym ewentualnej różnicy w cenie biletu powrotnego, jeżeli koszt powrotu w późniejszym terminie przewyższa koszt powrotu w terminie wynikającym z delegacji;
 - 2) rozliczenia okresu przedłużonego pobytu urlopem wypoczynkowym lub bezpłatnym.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 pkt 1, udzielana jest na podstawie wniosku zawierającego uzasadnienie oraz planowany termin pobytu (Załącznik nr 4).

§ 6 [Wniosek na wyjazd za granicę - część A]

1. Wniosek w części A powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, stopień lub tytuł naukowy oraz stanowisko służbowe osoby wyjeżdżającej; w przypadku doktoranta, studenta lub osoby spoza Uczelni – stosowną adnotację;
 - 2) kraj i miejscowość docelową;
 - 3) cel podróży – zgodnie z definicją zawartą w § 3 pkt 5, z podaniem nazwy programu lub projektu, jeśli dotyczy;
 - 4) termin podróży, rozumiany jako okres nieobecności w pracy, obejmujący czas niezbędny do realizacji celu podróży, z uwzględnieniem prawa do przyjazdu w dniu poprzedzającym rozpoczęcie wydarzenia oraz wyjazdu w dniu następującym po jego zakończeniu – pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki organizacyjnej oraz dysponenta środków;
 - 5) wskazanie tytułu referatu lub wystąpienia oraz - jeśli dotyczy - autora/ów wystąpienia, a także potwierdzenie przyjęcia referatu lub wydruk z programu konferencji. W innym przypadku należy pisemnie uzasadnić celowość wyjazdu (np. w przypadku wyjazdu dwóch osób z jednym referatem lub wyjazdu bez referatu – Załącznik nr 2).
 - 6) wskazanie źródła finansowania, potwierdzone podpisem dysponenta środków, wraz z przyporządkowaniem poszczególnych kosztów do źródeł finansowania.
2. Wniosek o wyjazd zagraniczny powinien być podpisany przez osobę wyjeżdżającą oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz przez dysponenta środków finansowych, z uwzględnieniem następujących przypadków szczególnych:
 - 1) jeżeli osobą wyjeżdżającą jest:
 - a) student – wniosek akceptuje dziekan właściwego wydziału,
 - b) doktorant – wniosek akceptuje dyrektor jednostki organizacyjnej, która go deleguje,
 - c) osoba spoza Uczelni – wniosek akceptuje kierownik jednostki organizacyjnej, która pokrywa koszty wyjazdu;
 - 2) jeżeli osobą wyjeżdżającą jest kierownik jednostki organizacyjnej lub rektor, akceptacji dokonuje:
 - a) w przypadku dyrektora instytutu – dziekan właściwego wydziału,
 - b) w przypadku prorektora, dziekana wydziału, dyrektora Szkoły Doktorskiej, lidera centrum lub kanclerza – rektor,
 - c) w przypadku dyrektora centrum – rektor lub właściwy prorektor,
 - d) w przypadku rektora – właściwy prorektor.

§ 7 [Wniosek na wyjazd za granicę – część B]

1. Podróż zagraniczna odbywa się środkiem transportu zapewniającym racjonalność kosztową, bezpieczeństwo oraz terminową realizację celu podróży.
2. Środek transportu wskazywany jest we wniosku o wyjazd, z uwzględnieniem charakteru podróży, dostępności połączeń oraz efektywności wykorzystania środków publicznych.
3. Ostatecznego zatwierdzenia środka transportu dokonuje prorektor ds. współpracy międzynarodowej, po uprzednim zaopiniowaniu przez SOWZ.
4. Zmiana środka transportu w stosunku do określonego w poleceniu wyjazdu służbowego wymaga uprzedniej akceptacji delegującego, jeżeli wiąże się ze zwrotem kosztów przejazdu.
5. Samowolna zmiana środka transportu stanowi podstawę odmowy zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Podróż samolotem

1. Zakup biletów lotniczych realizowany jest u dostawcy wybranego w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dalej: „biuro podróży”).
2. Płatności za bilety lotnicze dokonuje Uczelnia zgodnie z umową zawartą z biurem podróży. Nie dopuszcza się korzystania z innych dostawców niż biuro podróży wybrane przez Uczelnię ani dokonywania zapłaty bezpośrednio przez osobę wyjeżdżającą.
3. Zakup biletu może zostać dokonany wyłącznie po uzyskaniu zgody na wyjazd oraz po zatwierdzeniu kosztów przez dysponenta środków.
4. Bilety lotnicze nabywa się w klasie ekonomicznej, rozumianej jako najniższa dostępna taryfa umożliwiająca odbycie podróży zgodnie z celem podróży, z wyłączeniem klas premium i biznesowych.

Procedura zakupu biletów lotniczych

1. Po uzyskaniu zgody na wyjazd, osoba wyjeżdżająca kontaktuje się z biurem podróży w celu dokonania wstępnej rezerwacji biletu lotniczego, według następujących zasad, z uwzględnieniem aktualnych procedur ogłaszanych przez SOWZ, o których mowa w ust. 4:
 - 1) Osoba wyjeżdżająca składa telefonicznie lub pocztą elektroniczną zlecenie przygotowania oferty do biura podróży, z którym Uczelnia ma zawartą umowę.
 - 2) Po otrzymaniu zlecenia biuro podróży przedstawia osobie wyjeżdżającej co najmniej trzy propozycje połączeń lotniczych, optymalnych pod względem ceny i czasu podróży, wraz z ich wyceną.
 - 3) W przypadku, gdy zaproponowane połączenia nie spełniają oczekiwań, osoba wyjeżdżająca ma prawo żądać przedstawienia nowych ofert, uwzględniających jej uzasadnione sugestie.
 - 4) Biuro podróży zobowiązane jest uwzględniać preferencje osoby wyjeżdżającej dotyczące połączeń lotniczych, w granicach obowiązujących zasad racjonalności kosztowej.
 - 5) Po wyborze oferty osoba wyjeżdżająca dokonuje rezerwacji biletu.
 - 6) Po zatwierdzeniu rezerwacji przez SOWZ, biuro podróży przesyła bilet na adres e-mail osoby wyjeżdżającej.
2. Wszelkie zmiany warunków rezerwacji, w tym zmiana terminu lotu, anulowanie rezerwacji lub zmiana przewoźnika, wymagają niezwłocznego zgłoszenia do SOWZ i uzyskania akceptacji.
3. Zwrot ewentualnych dodatkowych kosztów związanych ze zmianą rezerwacji wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez dysponenta środków.
4. Osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do zapoznania się z aktualnymi procedurami zakupu biletów ogłaszanymi przez SOWZ, które mogą uzupełniać lub doprecyzowywać zasady określone w niniejszym paragrafie.

Podróż samochodem niebędącym własnością Uczelni

1. W przypadku zamiaru odbycia podróży samochodem niebędącym własnością Uczelni, osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do złożenia pisemnego uzasadnienia wyboru tego środka transportu.
2. Osobie wyjeżdżającej, z zastrzeżeniem ust. 4, przysługuje zwrot kosztów przejazdu:
 - 1) według stawek tzw. „kilometrówki”, obejmujących koszty eksploatacyjne pojazdu, w tym paliwo,
 - 2) za opłaty autostradowe i parkingowe – wyłącznie niezbędnych i ekonomicznie uzasadnionych, pozostających w bezpośrednim związku z trasą i celem podróży, po należyтым udokumentowaniu ich poniesienia.
3. W przypadku odbywania podróży z wykorzystaniem pojazdu nie będącego własnością Uczelni, niezależnie od tego, czy osoba wyjeżdżająca korzysta z niego jako kierowca czy pasażer, ponosi ona pełną odpowiedzialność cywilnoprawną za udział w takim przejeździe, w tym za ewentualne szkody rzeczowe oraz szkody na osobie (w tym uszczerbek na zdrowiu osoby wyjeżdżającej). Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny, ubezpieczenie ani eksploatację pojazdu, ani nie pokrywa kosztów ani szkód wynikających z jego użytkowania.
4. W przypadku podróży samochodem wynajętym przez Uczelnię nie przysługuje zwrot kosztów według stawek „kilometrówki”. Koszty paliwa rozliczane są na podstawie faktur zakupu. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku podróży odbywanej samochodem niebędącym własnością Uczelni, do rozliczenia delegacji należy dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu.
6. Uczelnia umożliwia objęcie pracownika podstawowym ubezpieczeniem kosztów leczenia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania podróży służbowej, zgodnie z obowiązującą procedurą. W odniesieniu do podróży służbowych osób niebędących pracownikami Uczelni, ubezpieczenie może zostać zapewnione na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
7. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do:
 - 1) podania danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy ubezpieczenia w formularzu wniosku na wyjazd zagranicę;
 - 2) zapoznania się z zakresem ochrony ubezpieczeniowej zapewnianej przez Uczelnię;
 - 3) odebrania polisy ubezpieczeniowej przed wyjazdem.
8. Osoba wyjeżdżająca w ramach podróży służbowej pracownika może zrezygnować z ubezpieczenia zapewnianego przez Uczelnię wyłącznie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o posiadaniu własnej, aktualnej polisy ubezpieczeniowej (Załącznik nr 5).
9. W przypadku podróży służbowej pracownika, prorektor ds. współpracy międzynarodowej może cofnąć zgodę na wyjazd w sytuacji niedopełnienia przez pracownika obowiązków związanych z ubezpieczeniem.
10. Uczelnia nie dokonuje zwrotu kosztów polisy ubezpieczeniowej zakupionej indywidualnie przez osobę wyjeżdżającą.

§ 8 [Wniosek na wyjazd za granicę - część C]

Wyplata zaliczki

1. Pracownikowi przysługuje zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży zagranicznej, zgodnie ze wstępną kalkulacją, obejmującą: diety, noclegi, komunikację miejscową oraz inne uzasadnione koszty.
2. Zaliczka może zostać wypłacona:
 - 1) na rachunek walutowy pracownika (EUR lub USD) – po złożeniu danych zgodnie z Załącznikiem nr 6, wypełnionym na komputerze;

- 2) na rachunek bankowy prowadzony w walucie polskiej (w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki);
- 3) w gotówce.
3. Termin wypłaty gotówkowej ustalany jest z SOWZ co do zasady na około tydzień przed rozpoczęciem podróży. Wypłata realizowana jest wyłącznie w uzgodnionym terminie, w oddziale banku wskazanym przez Uczelnię.
4. W przypadku wypłaty zaliczki w gotówce, we „Wniosku na wyjazd za granicę” należy obowiązkowo podać numer i serię dowodu osobistego lub mDowodu lub paszportu – dane te są niezbędne do realizacji wypłaty przez bank.
5. Wnioski złożone na mniej niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu mogą uniemożliwić realizację wypłaty gotówkowej z uwagi na obowiązujące procedury bankowe.
6. Zaliczka gotówkowa może zostać odebrana przez osobę upoważnioną na podstawie pisemnego pełnomocnictwa zawierającego dane pełnomocnika (Załącznik nr 10).

Diety i inne należności pracowników

1. Czas trwania podróży służbowej zagranicznej ustala się w zależności od środka transportu:
 - 1) w przypadku podróży lądowej – od momentu przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
 - 2) w przypadku podróży lotniczej – od chwili startu samolotu z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - 3) w przypadku podróży morskiej – od chwili wypłynięcia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wplynięcia statku (promu) do pierwszego portu polskiego w drodze powrotnej.

Czas trwania podróży służbowej zagranicznej ustala się co do zasady zgodnie z rozkładami jazdy środków transportu, w szczególności rozkładami lotów, kursów kolejowych, autobusowych lub rejsów statków, z uwzględnieniem rzeczywistych godzin rozpoczęcia i zakończenia podróży.
2. W przypadku przedłużenia pobytu zagranicznego o część prywatną, do rozliczenia podróży służbowej przyjmuje się godziny powrotu do kraju, które odpowiadałyby zakończeniu pobytu służbowego zgodnie z pierwotnym planem podróży (np. na podstawie rozkładów jazdy lub biletów).
3. W przypadku łączenia podróży zagranicznej z przejazdami krajowymi, do części krajowej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące podróży krajowych.
4. Dieta zagraniczna przysługuje na pokrycie kosztów wyżywienia oraz innych drobnych wydatków.
5. Dieta wypłacana jest w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej, określonej w załączniku do rozporządzenia. W przypadku podróży do więcej niż jednego państwa docelowego, możliwe jest ustalenie różnych stawek.
6. Diety przysługują w następującej wysokości:
 - 1) za każdą pełną dobę – dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę:
 - a) do 8 godzin – 1/3 diety,
 - b) powyżej 8 do 12 godzin – 50% diety,
 - c) powyżej 12 godzin – dieta w pełnej wysokości.
7. W przypadku zapewnienia całodziennego, bezpłatnego wyżywienia, przysługuje 25% stawki diety.
8. W przypadku zapewnienia pojedynczych posiłków, dietę pomniejsza się odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 15%,
 - 2) obiad – 30%,

- 3) kolacja – 30%.
9. Zasady pomniejszania diety, o których mowa w ust. 8, stosuje się również w przypadku zapewnienia żywienia w ramach usługi hotelarskiej (np. śniadania wliczonego w cenę noclegu) oraz jeżeli organizator wydarzenia zapewnia jednorazową uroczystą kolację (tzw. *Gala dinner*) wliczoną w cenę opłaty konferencyjnej.
 10. W przypadku wyjazdu kilku osób na to samo wydarzenie, diety pomniejsza się w sposób jednakowy dla wszystkich delegowanych.
 11. Odstępstwo od zasad pomniejszania diet, o których mowa w ust. 9-10, wymaga pisemnego wyjaśnienia oraz, o ile to możliwe, dołączenia dokumentu potwierdzającego odmienny zakres świadczeń przysługujących danej osobie.
 12. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym przysługuje 25% stawki diety.
 13. Zwrot kosztów noclegów przysługuje na podstawie faktury lub rachunku, w granicach limitów określonych w rozporządzeniu. W przypadku gdy koszt noclegu został poniesiony bezpośrednio przez osobę wyjeżdżającą, faktura lub rachunek mogą być wystawione imiennie na tę osobę.
 14. W przypadku braku rachunku, przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu – za wyjątkiem czasu przejazdu.
 15. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą prorektora ds. współpracy międzynarodowej, możliwy jest zwrot kosztów noclegu przekraczających limit, po przedstawieniu stosownego uzasadnienia (Załącznik nr 7).
 16. Zwrot kosztów noclegu nie przysługuje, jeśli nocleg został zapewniony przez Uczelnię, stronę zagraniczną lub opłacony w ramach innych świadczeń (np. opłaty konferencyjnej).
 17. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z/do dworca, lotniska lub portu morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej oraz w każdej innej miejscowości zagranicznej, w której korzystał z noclegu.
 18. W przypadku dojazdu tylko w jedną stronę – przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
 19. Na pokrycie kosztów komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu.
 20. Ryczałty, o których mowa w ust. 17–19, nie przysługują, jeżeli:
 - 1) pracownik odbywa podróż pojazdem służbowym lub prywatnym;
 - 2) zapewniono bezpłatne dojazdy;
 - 3) przedstawiono bilety lub rachunki dokumentujące koszty dojazdu – wówczas zwrot następuje na podstawie faktycznie poniesionych kosztów;
 - 4) nie poniesiono kosztów, na które przeznaczone są ryczałty.
 21. Zwrot kosztów przejazdów taksówkami oraz usługami przewozu osób realizowanymi za pośrednictwem aplikacji mobilnych (np. Uber, Bolt) nie jest dopuszczalna, chyba że:
 - 1) przejazdy te są niezbędne i możliwe do sfinansowania zgodnie z warunkami projektu, lub
 - 2) uzasadnione jest to wystąpieniem okoliczności nadzwyczajnych (np. brak dostępnej komunikacji publicznej, sytuacja zagrożenia),
– oraz zostały należycie udokumentowane.

§ 9 [Zasady płatności opłat konferencyjnych i usług hotelowych]

1. Płatności za opłaty konferencyjne i usługi hotelowe mogą być:
 - 1) uiszczone przez Uczelnię przelewem bankowym;

- 2) opłacone kartą płatniczą Uczelni (wyłącznie w przypadkach, jeżeli organizator nie przewiduje płatności przelewem);
 - 3) pokryte przez osobę wyjeżdżającą, z możliwością refundacji po przedłożeniu faktury i potwierdzenia dokonania płatności.
2. Jeżeli podróż wymaga dokonania przedpłat, osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do wskazania we „Wniosku na wyjazd za granicę” kwoty, waluty oraz sposobu płatności.
3. W przypadku płatności przelewem bankowym należy podać dane niezbędne do dokonania przelewu, tj.:
- 1) kwotę,
 - 2) nazwę i adres beneficjenta,
 - 3) nazwę i adres banku,
 - 4) numer konta IBAN,
 - 5) kod SWIFT lub BIC,
 - 6) numer rejestracyjny wydarzenia (jeśli wymagany przez organizatora).
4. W przypadku płatności za pomocą karty płatniczej Politechniki Poznańskiej obowiązują poniższe zasady:
- 1) Opłaty konferencyjne:
 - a) Do „Wniosku na wyjazd za granicę” należy obowiązkowo dołączyć podpisane pismo z prośbą do prorektora ds. współpracy międzynarodowej o zgodę na użycie karty płatniczej do płatności on-line (Załącznik nr 8).
 - b) Po uzyskaniu zgody, osoba wyjeżdżająca umawia się z SOWZ na dokonanie płatności.
 - c) Płatność odbywa się wyłącznie w siedzibie SOWZ, na komputerze SOWZ. Dane do płatności wprowadza osoba wyjeżdżająca (lub jej reprezentant), a numer karty, po weryfikacji danych, wprowadza pracownik SOWZ.
 - d) Niedopuszczalne jest przekazywanie numerów karty płatniczej drogą elektroniczną lub telefonicznie.
 - 2) Opłata za nocleg poprzez stronę internetową organizatora konferencji:
 - a) Wymagane jest dołączenie podpisanego pisma z prośbą do prorektora ds. współpracy międzynarodowej o zgodę na użycie karty płatniczej (Załącznik nr 9).
 - b) Zasady dokonania płatności są tożsame z opisanymi w pkt 1, z zastrzeżeniem, że karta płatnicza Uczelni nie może być wykorzystywana jako gwarancja rezerwacji hotelu.

§ 10 [Obowiązek uzyskania wizy]

1. Informacje o obowiązku wizowym dla obywateli Rzeczypospolitej Polskiej publikowane są na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych pod adresem: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/informacje-dla-podrozujacych>
2. Osoba wyjeżdżająca do kraju, w którym wymagane jest posiadanie wizy, zobowiązana jest do podjęcia działań niezbędnych do jej uzyskania w czasie umożliwiającym odbycie podróży.
3. Po uzyskaniu zgody prorektora ds. współpracy międzynarodowej, osoba wyjeżdżająca:
 - 1) kontaktuje się z biurem podróży obsługującym Uczelnię lub właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym kraju docelowego,
 - 2) informuje SOWZ o rozpoczęciu procedury wizowej.
4. Koszty uzyskania wizy stanowią koszty podróży służbowej i są pokrywane przez Uczelnię.
5. Za terminowe dopełnienie formalności wizowych odpowiada wyłącznie osoba wyjeżdżająca.

§ 11 [Szczepienia]

1. Uczelnia pokrywa koszty obowiązkowych szczepień, wymaganych do wjazdu do kraju docelowego podróży służbowej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody dysponenta środków finansowych, Uczelnia może sfinansować koszty szczepień zalecanych.

§ 12 [Odwołanie podróży zagranicznej]

1. W przypadku, gdy wyjazd zagraniczny nie może dojść do skutku, osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana niezwłocznie poinformować SOWZ o zaistniałej sytuacji.
2. Osoba, której dotyczy odwołanie wyjazdu, jest zobowiązana do podjęcia niezwłocznych działań w celu anulowania wszelkich wcześniej zarezerwowanych usług związanych z podróżą, w szczególności:
 - 1) kontaktu z biurem podróży w celu anulowania biletu i uzyskania – o ile to możliwe – zwrotu kosztów;
 - 2) kontaktu z hotelem lub innym obiektem noclegowym w celu anulowania rezerwacji oraz wystąpienia o zwrot poniesionych kosztów; jeżeli zwrot nie jest możliwy, należy uzyskać fakturę potwierdzającą wysokość kosztów;
 - 3) kontaktu z organizatorem wydarzenia (np. konferencji, warsztatu) w celu wystąpienia o zwrot uiszczonej opłaty – w całości lub części; jeżeli zwrot nie jest możliwy, należy uzyskać fakturę potwierdzającą poniesione koszty.
3. W przypadku zmiany formy wydarzenia na tryb zdalny, osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do uzyskania faktury bez naliczonego podatku VAT oraz dostarczenia jej do SOWZ w celu rozliczenia.
4. Jeżeli na wyjazd została wypłacona zaliczka, osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana niezwłocznie skontaktować się z SOWZ w celu jej rozliczenia oraz dokonania zwrotu niewykorzystanych środków. Nie dopuszcza się możliwości przeniesienia niewykorzystanej zaliczki na kolejny wyjazd.

Rozdział III. Wyjazd osób niebędących pracownikami Uczelni

§ 13 [Finansowanie kosztów podróży osób niebędących pracownikami Uczelni]

1. Studentom, doktorantom oraz innym osobom niebędącym pracownikami Uczelni, odbywającym podróż zagraniczną, mogą zostać sfinansowane koszty przejazdów, dojazdów oraz noclegów – w formie płatności bezpośredniej przez Uczelnię, wypłaty zaliczki lub zwrot poniesionych wydatków. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest również przyznanie diety, w szczególności w przypadku finansowania kosztów podróży w ramach projektów zewnętrznych.
2. Wysokość świadczeń finansowanych w związku z podróżą, a także sposób ich wypłaty, określa właściwy dysponent środków, przy czym świadczenia te nie mogą przekraczać należności, które przysługiwałyby w analogicznej podróży służbowej pracownika.
3. Świadczenia przysługujące w związku z podróżą powinny być jednoznacznie określone w zawartym z daną osobą porozumieniu (Załącznik nr 3). Zawarcie porozumienia wymaga uprzedniej kontrasygnaty kvestora. Wzór porozumienia może być – w uzasadnionych przypadkach – odpowiednio dostosowany do charakteru danego wyjazdu, z zachowaniem zgodności z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowania.

Rozdział IV. Rozliczenie wyjazdu

§ 14 [Termin rozliczenia]

1. Osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do dokonania rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie 14 dni od dnia powrotu.
2. W przypadku objęcia wyjeżdżającego obowiązkową kwarantanną lub nadzorem epidemiologicznym, termin wskazany w ust. 1 biegnie od dnia zakończenia odpowiednio kwarantanny lub nadzoru, pod warunkiem uprzedniego poinformowania o tym fakcie SOWZ.

§ 15 [Tryb rozliczenia]

1. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje się osobiście w SOWZ, po uprzednim umówieniu terminu.
2. W celu dokonania rozliczenia należy przedłożyć:
 - 1) prawidłowo wystawione faktury lub rachunki za noclegi oraz opłaty konferencyjne;
 - 2) dokumenty pobrane uprzednio z SOWZ, w szczególności: delegację, polisę ubezpieczeniową, bilety;
 - 3) kopię strony paszportu zawierającą wizę – w przypadku zakupu wizej na miejscu;
 - 4) faktury lub rachunki potwierdzające poniesienie innych uzasadnionych kosztów podróży.
3. W przypadku doktorantów, studentów oraz osób niebędących pracownikami Uczelni do rozliczenia należy dołączyć numer rachunku bankowego do ewentualnego zwrotu poniesionych kosztów (Załącznik nr 11).

§ 16 [Rozliczenie kosztów wyjazdu bez uprzedniego złożenia wniosku]

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, która odbyła się bez uprzedniego złożenia „Wniosku na wyjazd za granicę”.
2. Osoba, która odbyła taki wyjazd, składa do prorektora ds. współpracy międzynarodowej, za pośrednictwem SOWZ, pisemny wniosek o wyrażenie zgody na rozliczenie (Załącznik nr 12), zawierający:
 - 1) dane osobowe, stanowisko oraz nazwę jednostki organizacyjnej;
 - 2) kraj, miejscowość i termin wyjazdu;
 - 3) cel wyjazdu wraz z nazwą instytucji zapraszającej;
 - 4) źródło finansowania, potwierdzone przez dysponenta środków;
 - 5) zgodę kierownika jednostki organizacyjnej na zakwalifikowanie nieobecności jako podróży służbowej lub jej usprawiedliwienie.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające służbowy charakter wyjazdu (np. zaproszenie, program spotkania, potwierdzenie udziału w projekcie).
4. Po uzyskaniu zgody prorektora ds. współpracy międzynarodowej, rozliczenie kosztów wyjazdu odbywa się w SOWZ według zasad ogólnych określonych w niniejszej Procedurze.
5. Zwrot kosztów następuje na rachunek bankowy wskazany przez osobę rozliczającą wyjazd.

Rozdział V. Oddelegowanie w projektach międzynarodowych

§ 17 [Zasady ogólne]

1. Oddelegowanie pracownika do wykonywania pracy za granicą, w tym w ramach projektu międzynarodowego, następuje na podstawie odrębnych przepisów i wymaga wskazania nowego miejsca wykonywania pracy w treści umowy o pracę (w drodze porozumienia zmieniającego).
2. Do oddelegowanego pracownika nie stosuje się zasad niniejszej Procedury, z zastrzeżeniem § 18.
3. W przypadku oddelegowania, Uczelnia pokrywa koszty jednorazowego dojazdu do miejsca wykonywania pracy za granicą oraz powrotu do kraju, a także kosztu zakwaterowania, wyłącznie w przypadku jeżeli zostało to uwzględnione w porozumieniu zmieniającym do umowy o pracę.
4. Pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 3, nie stanowi podstawy do uznania przejazdu za podróż służbową pracownika i nie uprawnia do naliczenia diety ani innych świadczeń przysługujących z tytułu podróży służbowej pracownika.
5. Czynności związane z przygotowaniem i obsługą oddelegowania pracownika, o których mowa w ust. 1 wykonuje Dział Spraw Pracowniczych.

§ 18 [Rozliczenie kosztów podróży w trakcie oddelegowania]

1. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość pokrycia przez Uczelnię kosztów udziału w wydarzeniu w trakcie oddelegowania do pracy za granicą. Rozliczenie kosztów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
2. Refundacja kosztów nie przysługuje w przypadku działań niezwiązanych z działalnością Uczelni, w szczególności świadczenia usług edukacyjnych, naukowych lub prowadzenia innej działalności zarobkowej, a także w przypadku działań realizowanych w ramach innych zobowiązań wobec Uczelni (np. projektowych), jeżeli związane z nimi koszty podlegają finansowaniu z innych źródeł.
3. Zgody na sfinansowanie kosztów wydarzenia udziela prorektor ds. współpracy międzynarodowej na pisemny wniosek pracownika (Załącznik nr 13).
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć:
 - 1) potwierdzenie przyjęcia referatu lub zaproszenie na wizytę (jeśli dotyczy);
 - 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (rachunki, faktury).

Rozdział VI. Udział zdalny w konferencji zagranicznej

§ 19 [Wniosek o udział zdalny]

1. W przypadku udziału w konferencji zagranicznej w formie zdalnej, osoba wnioskująca składa „Wniosek o zdalny udział w konferencji zagranicznej / opłacenie opłaty konferencyjnej bez realizacji wyjazdu” (Załącznik nr 14).
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) dane osobowe uczestnika;
 - 2) nazwę i termin konferencji;
 - 3) tytuł referatu oraz potwierdzenie jego przyjęcia, a w przypadku braku referatu – uzasadnienie celowości udziału (Załącznik nr 2);
 - 4) kwotę opłaty konferencyjnej wraz z danymi do jej uiszczenia;
 - 5) źródło finansowania, potwierdzone podpisem dysponenta środków.

§ 20 [Zatwierdzanie i płatności]

1. Wniosek o zdalny udział w konferencji zatwierdza prorektor ds. współpracy międzynarodowej po uprzedniej akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Zasady dokonywania płatności opłaty konferencyjnej określa § 9 niniejszej Procedury.
3. Faktura za udział zdalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami, powinna być wystawiona na Politechnikę Poznańską bez naliczenia podatku VAT.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 21 [Zakres obowiązywania]

1. Niniejsza Procedura obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni oraz osoby skierowane przez Uczelnię do odbycia podróży zagranicznych, z wyjątkiem podróży studentów realizowanych w ramach działalności kół naukowych, które są regulowane odrębnym zarządzeniem rektora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Kwestie merytoryczne, których nie reguluje niniejsza Procedura, należy uzgadniać z prorektorem ds. współpracy międzynarodowej. W przypadkach szczególnych, odbiegających od ustalonych zasad, realizacja danego rozwiązania wymaga uprzedniego uzgodnienia z prorektorem ds. współpracy międzynarodowej.

3. Wszelkie kwestie finansowe, których nie reguluje niniejsza Procedura, należy każdorazowo uzgadniać z kwestorem. W przypadkach szczególnych, odbiegających od przyjętych zasad, realizacja danego rozwiązania wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem i/lub prorektorem ds. współpracy międzynarodowej.

§ 22 [Obowiązek monitorowania sytuacji w kraju docelowym]

1. Osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do monitorowania sytuacji w kraju docelowym pod kątem potencjalnych zagrożeń dla zdrowia lub życia, w szczególności o charakterze epidemicznym, militarnym (w tym związanych z działaniami wojennymi lub terrorystycznymi) oraz katastrof naturalnych – zarówno na etapie składania wniosku, jak i bezpośrednio przed wyjazdem.
2. Rektor może wstrzymać, ograniczyć lub odwołać wyjazdy zagraniczne, w całości lub części, w szczególności z uwagi na względy bezpieczeństwa.

§ 23 [Forma składania dokumentów]

1. Do czasu wdrożenia rozwiązań umożliwiających składanie dokumentów w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD), obowiązującą formą ich składania pozostaje forma papierowa.
2. Zakres oraz harmonogram wdrażania wersji elektronicznych dokumentów w systemie EOD określa prorektor ds. współpracy międzynarodowej w porozumieniu z kwestorem. Dokumenty w wersji elektronicznej mogą różnić się zakresem i formą od dokumentów papierowych, z uwagi na specyfikę systemu informacyjnego oraz przyjęte rozwiązania organizacyjne.
3. Po wdrożeniu elektronicznego obiegu dokumentów w systemie EOD, stosowanie papierowych formularzy dopuszcza się wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika SOWZ.