

## **Zarządzenie Nr 123/2024**

### **Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

z dnia 20 grudnia 2024 roku

#### **w sprawie wyjazdów i staży zagranicznych**

Na podstawie art. 130 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), w związku z art. 77<sup>5</sup> § 1–5 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz § 14 ust. 2 i § 120 Statutu Uczelni z dnia 28 czerwca 2021 roku (tekst jednolity z dnia 20 grudnia 2023 roku),

zarządzam, co następuje:

#### **Przepisy ogólne – tryb wyjazdów**

##### **§ 1**

1. Wyjazdy zagraniczne nauczycieli akademickich Uczelni odbywać się mogą w trybie:
  - 1) podróży służbowej, zwanej inaczej delegacją zagraniczną, w tym realizowanej w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych za granicą w formie szkolenia, o którym mowa w przepisach w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Uczelni;
  - 2) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Wyjazdy zagraniczne pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi odbywać się mogą w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Wyjazd zagraniczny pracownika Uczelni odbywać się może tylko w jednej formie wskazanej w ust. 1.

##### **§ 2**

1. W celu odbycia wyjazdu zagranicznego, niezależnie od jego celu, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem wyjazdu, pracownik składa w Biurze Współpracy

i Wymiany Międzynarodowej wniosek wyjazdowy za granicę celem akceptacji przez prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą. Przed złożeniem wniosku do akceptacji, pracownik we własnym zakresie uzyskuje wszystkie niezbędne akceptacje i podpisy.

2. Do wniosku wyjazdowego za granicę, w zależności od celu wyjazdu, dołącza się w szczególności:
  - 1) zaproszenie lub inne dokumenty określające warunki pobytu lub podróży;
  - 2) plan wizyty podpisany przez bezpośredniego przełożonego;
  - 3) informacje o konferencji łącznie z wypełnioną kartą zgłoszeniową uczestnika oraz informacje o ewentualnych przedpłatach (koszty uczestnictwa, hotelu i inne);
  - 4) potwierdzenie przyjęcia referatu, komunikatu lub posteru;
  - 5) uzasadnienie wykorzystania samochodu niebędącego własnością Uczelni.
3. W przypadku wyjazdu za granicę w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych do wniosku wyjazdowego dołącza się zawartą umowę o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.
4. Wzór wniosku wyjazdowego za granicę określa **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
5. O zaakceptowaniu wniosku wyjazdowego przez prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą, Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej zawiadamia elektronicznie wnioskodawcę oraz Biuro Spraw Osobowych.

### **Delegacje zagraniczne**

#### **§ 3**

1. Delegacją zagraniczną jest wykonywanie za granicą przez delegowanego pracownika zadania służbowego określonego przez Uczelnię, w terminie i miejscu określonym w zleceniu delegacji.
2. Podróże służbowe oraz diety i inne należności z tego tytułu regulowane są odrębnym zarządzeniem.

## **Płatny urlop nauczycieli akademickich**

### **§ 4**

1. Zasady udzielania płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej określają właściwe zapisy Regulaminu pracy.
2. Nauczycielowi akademickiemu w trakcie wyjazdu, o którym mowa w ust. 1 przysługują:
  - 1) zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której odbywa staż i z powrotem, a także noclegów – w wysokości i na zasadach określonych w przepisach w sprawie należności z tytułu zagranicznych podróży służbowych;
  - 2) diety – w wysokości i na zasadach określonych w przepisach w sprawie należności z tytułu zagranicznych podróży służbowych.
3. Wynagrodzenie za urlop, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

## **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

### **§ 5**

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo pracownika w szkoleniach lub w odbyciu kształcenia, zorganizowanego w formie: kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych – za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy – potwierdzone stosownym dyplomem lub certyfikatem.
2. Wzajemne prawa i obowiązki Uczelni i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą przełożonego na pisemną prośbę pracownika lub z inicjatywy Uczelni określa umowa oraz przepisy Kodeksu pracy.
3. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników określają odrębne przepisy w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Uczelni.

## **Rejestracja wniosku**

### **§ 6**

Wniosek wyjazdowy za granicę należy przed wyjazdem zarejestrować w Rejestrze delegacji oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych. Rejestr prowadzi Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej.

## **Rozliczenie wyjazdu i przepisy końcowe**

### **§ 7**

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
2. Zasady rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej określa odrębne zarządzenie.
3. Do rozliczenia kosztów innych niż delegacje wyjazdów zagranicznych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rozliczania delegacji zagranicznych, z zastrzeżeniem, że wszystkie faktury i rachunki dokumentujące wydatki związane z wyjazdem powinny być wystawiane na Uczelnię.
4. Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego związanego z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych poza siedzibą Uczelni dokonuje się na podstawie umowy, o której mowa w § 5 ust. 2.
5. Oprócz rozliczenia kosztów wyjazdu, pracownik może być zobowiązany do dokonania merytorycznego rozliczenia wyjazdu, zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie sprawozdania ze stażu, dostarczenie do Uczelni kopii dyplomu, certyfikatu ukończenia kursu lub szkolenia).

### **§ 8**

Odbycie wyjazdu zagranicznego bez dokonania zgłoszenia we właściwym trybie i uzyskania uprzedniej zgody pracodawcy oraz rejestracji zgodnie z § 6, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

### **§ 9**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się prorektorowi właściwemu ds. współpracy z zagranicą.

**§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Kraków, dnia 20 grudnia 2024 roku

**R e k t o r**

**dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. URK**