

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2020**  
**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**  
**z dnia 15 stycznia 2020 r.**

***w sprawie rozliczania i dokumentowania wyjazdów pracowników  
i osób nie będących pracownikami realizujących zadania w ramach projektów,  
których celem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez  
uczestniczenie w stażach, szkoleniach, konferencjach i innych formach  
podnoszenia kwalifikacji***

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 5 i 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.), oraz do art. 103<sup>1</sup>, 103<sup>3</sup>, 103<sup>4</sup> Kodeksu Pracy, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektów ustaliam następujący sposób rozliczania i dokumentowania wyjazdów, które nie są podróżami służbowymi:

**§ 1**

1. Podstawą do skierowania na wyjazd oraz do wypłacenia świadczeń związanych z realizacją wyjazdu jest umowa podpisana pomiędzy uczestnikiem projektu a Akademią Górniczo-Hutniczą, reprezentowaną przez dysponenta środków.
2. Umowa reguluje co najmniej następujące kwestie:
  - a) cel wyjazdu,
  - b) termin wyjazdu,
  - c) zakres i wysokość świadczeń,
  - d) sposób udokumentowania wykonania zadania oraz poniesienia wydatków,
  - e) kwestie związane z opodatkowaniem wypłaconych świadczeń oraz obciążeniem z tytułu ubezpieczeń społecznych.
3. Osobie skierowanej na wyjazd w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych umożliwia się dwa tryby rozliczenia:
  - a) refundacja - na podstawie dokumentów księgowych wystawionych imiennie na uczestnika projektu z zastosowaniem wniosku o zwrot kosztów,
  - b) bezpośrednia zapłata przez AGH - na podstawie dokumentów zewnętrznych wystawionych bezpośrednio na Akademię Górniczo-Hutniczą.
4. Wypłata świadczeń przysługujących uczestnikowi projektu, o którym mowa w pkt 3a, następuje po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. W celu udokumentowania poniesionych wydatków, uczestnik projektu jest zobowiązany do załączenia do złożonego wniosku oryginałów potwierdzających poniesione przez niego wydatki (np. faktury/rachunki za noclegi, faktury/rachunki lub bilety dokumentujące przejazdy, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie zapłaty przez uczestnika projektu, inne dokumenty, zgodne z zasadami realizacji projektu).
5. Kwota wypłaconych świadczeń nie może przekroczyć limitów określonych w budżecie projektu. Jeżeli budżet projektu nie określa limitów świadczeń, wysokość wypłaconych świadczeń z tytułu odbywania wyjazdu szkoleniowego nie może przekroczyć limitów wynikających z Rozporządzenia 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 poz. 167).
6. Rektor może udzielić płatnego urlopu szkoleniowego pracownikowi, uczestnikowi projektu, odbywającemu wyjazd w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Urlopu udziela się na wniosek pracownika skierowany do Rektora, zaopiniowany odpowiednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę. W przypadku braku zgody Rektora pracownik - uczestnik projektu - może realizować wyjazd w ramach obecności usprawiedliwionej niepłatnej.

**§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka