



Dział Współpracy z Zagranicą

ZASADY WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO ZA GRANICĘ

1. Rejestracja wniosku o wyjazd zagraniczny.

Pracownik UR, który zamierza wyjechać służbowo za granicę rejestruje wniosek na wyjazd zagraniczny w systemie na stronie [Elektronicznego Obiegu Dokumentów \(EOD\)](#) minimum 14 dni przed planowanym wyjazdem.

Do wniosku należy dołączyć załączniki (np. zaproszenie, informację o konferencji, krótki program pobytu - w przypadku wyjazdu w celu realizacji tematu badawczego, itp.)

Opłatę konferencyjną należy zapłacić oddzielnie przelewem, składając odpowiedni [druk](#) w Kwesturze. Opłata konferencyjna nie jest kosztem delegacji zagranicznej.

Przełożony wraz z dysponentem środków określają źródło finansowania oraz wysokość środków finansowych przyznanych pracownikowi na wyjazd służbowy.

Przy wyjeździe na staż dłuższy niż miesiąc pracownik składa w Dziale Współpracy z Zagranicą również akceptację Rady Wydziału. Przed wyjazdem na taki staż pracownik podpisuje umowę, na podstawie której otrzymuje 30% wynagrodzenia od drugiego miesiąca trwania stażu.

[Szczegółowa instrukcja wypełniania "Wniosku o wyjazd zagraniczny" w systemie EOD .](#)

2. Zaliczka

Pracownik UR może otrzymać przed wyjazdem zaliczkę na wyjazd za granicę w złotych na swoje konto na:

- podróż



- diety

3. Podróż

- Pracownicy wyjeżdżający służbowo za granicę dokonują osobiście rezerwacji i odbioru biletów lotniczych, kolejowych, autokarowych i promowych. Do Działu Współpracy z Zagranicą należy dostarczyć fakturę wystawioną na Uniwersytet Rzeszowski (ul. Rejtana 16 C, 35-959 Rzeszów), NIP 813-32-38-822.

- Pracownik podróżujący samochodem prywatnym wypełnia odpowiednie pole w systemie EOD.

4. Ubezpieczenie

- [Wyjazd do krajów objętych ubezpieczeniem NFZ](#)

- Na wyjazd do pozostałych krajów pracownicy UR objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym, na podstawie polisy, którą otrzymają w Dziale Współpracy z Zagranicą przed wyjazdem.

Ubezpieczenie nie dotyczy następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Formalności wizowe

Wyjeżdżający służbowo za granicę załatwiają formalności wizowe osobiście w działach wizowych ambasad i konsulatów lub za pośrednictwem biur turystycznych.

W razie potrzeby Dział Współpracy z Zagranicą przygotowuje pismo do odpowiedniej ambasady/konsulatu potwierdzające wyjazd służbowy i wydaje je osobie wyjeżdżającej.

6. Rejestracja w systemie Odyseusz

Ministerstwo Spraw Zagranicznych zaleca polskim obywatelom zarejestrowanie się w systemie Odyseusz przy każdej podróży zagranicznej

<https://odyseusz.msz.gov.pl/>

7. Rozliczenie wyjazdu służbowego



Do 14 dni po powrocie, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z wyjazdu za granicę.



W systemie EOD pracownik wypełnia rozliczenie:

- wpisując dokładne daty, godziny wyjazdu i przyjazdu (oraz przekroczenia granicy polskiej w przypadku podróży lądowej, wylotu i przylotu do kraju - w przypadku podróży samolotem)
- wpisując liczbę zapewnionych posiłków
- dołączając załączniki (np. fakturę za bilet lotniczy, nocleg, bilety itp.)
- dołączając [sprawozdanie z wyjazdu](#)

System EOD nalicza diety pobytowe, hotelowe i dojazdowe zgodnie ze stawkami uwzględnionymi w [Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej](#)

Do Działu Współpracy z Zagranicą należy dostarczyć:

- oryginały faktur i biletów.

Faktury muszą być wystawione na Uniwersytet Rzeszowski (Rejtana 16C, 35-959 Rzeszów, NIP 813-32-38-822)

Faktury w dewizach zostaną przeliczone przez pracownika DWZ na PLN odpowiednim kursem.

Całościowy koszt wyjazdu liczony jest do wysokości środków finansowych przyznanych na wyjazd pracownika.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

ul. Rejtana 16 c, 35-959 Rzeszów



mgr Agnieszka Kuca - akuca@ur.edu.pl - tel. +17 872 10 23