Komunikat nr 26/2026

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

z dnia 6 listopada 2026 roku

w sprawie zasad postępowania przy realizacji zagranicznych wyjazdów pracowników i doktorantów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz wyjazdów i przyjazdów osób spoza Uczelni realizujących zadania w projektach, finansowanych ze środków projektów realizowanych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, a także zasad wypłaty związanych z tym świadczeń

Na podstawie § 17 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, w związku z koniecznością ujednolicenia zasad postępowania przy realizacji zagranicznych wyjazdów pracowników i doktorantów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz wyjazdów i przyjazdów osób spoza Uczelni realizujących zadania w projektach, finansowanych ze środków projektów realizowanych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, ustala się, co następuje:

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Komunikat określa procedury postępowania oraz właściwe dokumenty i systemy informatyczne wymagane przy organizacji:
   1) zagranicznych wyjazdów pracowników UEP w ramach staży realizowanych w projektach, których zasady pozwalają na sfinansowanie wszystkich kosztów wyjazdu;
   2) zagranicznych wyjazdów doktorantów UEP realizowanych w ramach projektów;
   3) zagranicznych wyjazdów osób spoza UEP będących wykonawcami zadań w projektach;
   4) przyjazdów do UEP osób spoza Uczelni, w tym będących wykonawcami zadań w projektach, zaproszonych gości.
2. Skróty jednostek organizacyjnych oraz systemów informatycznych stosowane w niniejszym komunikacie (Xprimer, e-delegacje, DSP, DWZZ, CWBN, DRF) oznaczają jednostki i systemy funkcjonujące w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, zgodnie z przyjętą w Uczelni nomenklaturą.
3. Wysokość ryczałtu na koszty utrzymania, o którym mowa w niniejszym komunikacie, nie może być wyższa niż wysokość diet pobytowych przysługujących w danym czasie podróży, zgodnych ze stawkami określonymi w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, przeliczonych na złote polskie według kursu z dnia poprzedzającego dzień złożenia w DWZZ wniosku o wypłatę.

§ 2
Pracownicy UEP odbywający staże w ramach projektów finansujących wszystkie koszty wyjazdu

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się do zagranicznych staży pracowników UEP realizowanych w ramach projektów, których zasady pozwalają na sfinansowanie wszystkich kosztów wyjazdu, w tym kosztów podróży, zakwaterowania, ubezpieczenia oraz ryczałtu na koszty utrzymania. Krąg pracowników uprawnionych do udziału w stażu określają zasady danego projektu.
2. Pracownik składa w systemie Xprimer wniosek o udzielenie płatnego urlopu związanego z wyjazdem.
3. W systemie e-delegacje pracownik składa wniosek o finansowanie kosztów zakwaterowania, kosztów podróży innej niż lotnicza oraz kosztów ubezpieczenia.
4. Zapotrzebowanie na zakup biletu lotniczego pracownik składa w systemie Xprimer.
5. Wypłata ryczałtu na koszty utrzymania następuje na podstawie wniosku złożonego do DSP w formie tradycyjnej (papierowej). Wniosek musi być zaakceptowany przez kierownika DWZZ, komórkę potwierdzającą środki, kwestora oraz właściwego prorektora, z zachowaniem zasady, o której mowa w § 1 ust. 3.
6. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany bez zawierania odrębnej umowy.

§ 3
Doktoranci odbywający staże w ramach projektów

1. Doktorant odbywający staże w ramach projektów składa w systemie Xprimer zapotrzebowanie na koszty podróży, zakwaterowania i inne koszty, na jakie zostało przyznane dofinansowanie zgodnie z zasadami danego projektu. Jeżeli projekt przewiduje diety, ujmuje się je w zapotrzebowaniu. W przypadku przyznanych ryczałtów na koszty utrzymania nie ujmuje się ich w zapotrzebowaniu, są one procedowane w oparciu o wniosek doktoranta złożony w formie tradycyjnej (papierowej).
2. Podstawą realizacji wyjazdu jest umowa zawarta w formie pisemnej, w której musi być wskazany określony projekt jako źródło finansowania oraz wymienione wszystkie pozycje kosztowe objęte dofinansowaniem, w tym ryczałt na koszty utrzymania.
3. W przypadku przyznania diet, rozliczenie następuje na zasadach dotyczących delegacji pracowników UEP. Przyznanie diet następuje na podstawie skierowania oraz wniosku o zaliczkę złożonych do DRF. Przyznane diety muszą być następnie rozliczone. Jeżeli nie złożono wniosku o zaliczkę, wypłata diet nastąpi dopiero przy okazji rozliczenia wyjazdu.
4. W przypadku przyznania ryczałtu na koszty utrzymania wypłata następuje na podstawie wniosku złożonego do DSP w formie tradycyjnej (papierowej) wraz z umową. Wniosek musi być zaakceptowany przez kierownika DWZZ, komórkę potwierdzającą środki, kwestora oraz właściwego, z zachowaniem zasady, o której mowa w § 1 ust. 3.

§ 4

Osoby spoza UEP będące wykonawcami zadań w projektach – wyjazd za granicę

1. W systemie Xprimer zgłaszane jest zapotrzebowanie na koszty podróży, zakwaterowania i inne koszty, na jakie zostało przyznane dofinansowanie zgodnie z zasadami danego projektu. Jeżeli projekt przewiduje diety, ujmuje się je w zapotrzebowaniu. Ryczałtów na koszty utrzymania nie ujmuje się w zapotrzebowaniu.
2. Podstawą realizacji wyjazdu jest umowa zawarta w formie pisemnej, w której w § 1 wskazuje musi być wskazany określony projekt jako źródło finansowania oraz wymienione wszystkie pozycje kosztowe objęte dofinansowaniem, w tym ryczałt na koszty utrzymania.
3. W przypadku przyznania diet, rozliczenie następuje na zasadach dotyczących delegacji pracowników UEP. Przyznanie diet następuje na podstawie skierowania oraz wniosku o zaliczkę złożonych do DRF. Przyznane diety muszą być następnie rozliczone. Jeżeli nie złożono wniosku o zaliczkę, wypłata diet nastąpi dopiero przy okazji rozliczenia wyjazd.
4. W przypadku przyznania ryczałtu na koszty utrzymania wypłata następuje na podstawie wniosku złożonego do DSP w formie tradycyjnej (papierowej) wraz z umową. Wniosek musi być zaakceptowany przez kierownika DWZZ, komórkę potwierdzającą środki, kwestora oraz właściwego prorektora, z zachowaniem zasady, o której mowa w § 1 ust. 3.

§ 5

Osoby spoza UEP będące wykonawcami zadań w projektach, zaproszeni goście – przyjazd do UEP

1. W systemie Xprimer składane jest zapotrzebowanie na koszty podróży, zakwaterowania i inne koszty, na jakie zostało przyznane dofinansowanie zgodnie z zasadami danego projektu.
2. W przypadku przyznania diet podstawą wypłaty jest umowa zawarta w formie pisemnej oraz skierowanie do DRF podpisane przez kierownika DWZZ. Rozliczenie następuje na zasadach dotyczących delegacji pracowników UEP. Jeżeli nie złożono wniosku o zaliczkę, wypłata diet nastąpi po rozliczeniu wyjazdu.
3. W przypadku przyznania ryczałtu na koszty utrzymania podstawą wypłaty jest umowa zawarta w formie pisemnej wraz z wnioskiem złożonym do DSP w formie tradycyjnej (papierowej). Wniosek musi być zaakceptowany przez kierownika DWZZ, komórkę potwierdzającą środki, kwestora oraz właściwego prorektora.
4. Pokrycie kosztów podróży i zakwaterowania ze środków UEP lub środków projektowych może nastąpić w jeden z dwóch sposobów:
   1) bilet oraz zakwaterowanie opłaca z góry UEP;
   2) koszty są zwracane wykonawcy/gościowi na podstawie porozumienia, którego istotne postanowienia określa załącznik nr 2 do niniejszego komunikatu lub załącznik nr 4 w języku angielskim (w przypadku gości zagranicznych nie władających językiem polskim).

§ 6
Postanowienia końcowe

1. Załącznik nr 1 (istotne postanowienia umowy), załącznik nr 2 (istotne postanowienia porozumienia w języku polskim), załącznik 3 (istotne postanowienia umowy w języku angielskim) oraz załącznik nr 4 (istotne postanowienia porozumienia w języku angielskim) stanowią integralną część niniejszego komunikatu.
2. Jednostki organizacyjne właściwe w sprawach obsługi wyjazdów i przyjazdów, o których mowa w niniejszym komunikacie, zobowiązane są do stosowania zasad w nim określonych.
3. Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

(prof. dr hab. Barbara Jankowska)