

Zasady wnioskowania, kierowania oraz realizacji wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Krakowskiej

§ 1

1. Pracownicy, doktoranci i studenci PK, mający stałe miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którzy spełniają warunki określone przez podmiot zagraniczny, mogą być kierowani za granicę w celu:
 - 1) prowadzenia badań naukowych, jeżeli uczestniczą w ich realizacji w kraju (w tym: konferencjach, sympozjach i wizytach studyjnych),
 - 2) podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej,
 - 3) szkoleniowym, na:
 - a) część jednolitych studiów magisterskich, studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia,
 - b) studia podyplomowe,
 - c) studia doktoranckie, o ile posiadają odpowiedni dorobek naukowy i co najmniej roczny staż pracy w danej specjalności,
 - d) staże naukowe lub specjalizacyjne,
 - e) kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - f) praktyki zawodowe.
2. Pracownicy, doktoranci i studenci PK mogą być także delegowani na wyjazdy związane z działalnością PK, dotyczące reprezentacji uczelni, nawiązania współpracy, zawarcia umowy, promocji itp.

§ 2

1. Pracowników, doktorantów oraz studentów kierują i delegują za granicę:
 - a) rektor, w przypadku wyjazdu dziekanów, prorektorów oraz pracowników podległych pionów – po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego,
 - b) prorektor, w przypadku wyjazdu pracowników podległych pionów i jednostek pozawydziałowych – po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego,
 - c) dziekan, w przypadku wyjazdu pracowników, studentów lub doktorantów wydziału, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego (wyjazdy nieprzekraczające 30 dni) lub po zasięgnięciu opinii rady wydziału (wyjazdy dłuższe niż 30 dni).
2. Pracownikom kierowanym za granicę urlopu udziela rektor na wniosek dziekana lub kierownika jednostki pozawydziałowej.
3. Pracownikowi, którego pobyt za granicą jest dłuższy niż 30 dni, udziela się urlopu naukowego lub szkoleniowego płatnego w wymiarze 30 dni oraz urlopu naukowego lub szkoleniowego bezpłatnego na pozostały okres wyjazdu.
4. W uzasadnionych przypadkach rektor może, na wniosek dziekana, udzielić płatnego urlopu naukowego lub szkoleniowego dłuższego niż 30 dni. Koszty płatnego urlopu naukowego lub szkoleniowego ponosi wydział lub jednostka pozawydziałowa.
5. Skierowanie pracownika za granicę nie może zakłócić działalności naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej oraz przebiegu realizowanych przez niego zleceń, projektów, umów.
6. Doktorantom i studentom zgody na urlop naukowy udziela dziekan właściwego wydziału. W przypadku doktorantów wymagana jest opinia opiekuna naukowego i kierownika studiów doktoranckich.
7. Doktorant pobierający stypendium doktoranckie, wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż 30 dni otrzymuje urlop naukowy, w czasie którego zachowuje uprawnienia do pobierania stypendium doktoranckiego.

§ 3

1. Wniosek dotyczący wyjazdu za granicę powinien być złożony na druku „Wniosek o wyjazd zagraniczny” (załącznik nr 1 do niniejszych zasad) w Dziale Finansowym, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Wniosek powinien być podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika jednostki pozawydziałowej lub kierownika projektu

i zaakceptowane przez dziekana wydziału, właściwego prorektora lub rektora. Wskazując źródło finansowania wyjazdu, wymagane jest potwierdzenie posiadanych środków przez:

- 1) Dział Badań Naukowych – w przypadku finansowania wyjazdu ze środków na naukę i umownej działalności badawczej,
 - 2) pracownika obsługi finansowej jednostki (limity) – w przypadku finansowania wyjazdu ze środków dydaktycznych, wydziałowych lub ogólnych uczelni,
 - 3) Biuro Współpracy Międzynarodowej – w przypadku wyjazdów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, np. ERASMUS,
 - 4) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych – w przypadku finansowania wyjazdu ze środków przyznanych w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych.
2. Z tytułu wyjazdów zagranicznych związanych z działalnością PK, określonych w §1 ust. 2, przysługuje pracownikowi, a także doktorantowi lub studentowi, jeśli określono to w umowie (wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad):

- 1) dieta – za każdą dobę – w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw osoba delegująca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe. Ilość diet wynika z okresu pobytu pracownika (doktoranta i studenta – jeśli określono to w umowie) poza granicami kraju, licząc od dnia i godziny przekroczenia polskiej granicy przy wyjeździe, do dnia i godziny przekroczenia polskiej granicy przy powrocie. Za niepełną dobę przysługuje:
 - a) do 8 godzin – 1/3 diety,
 - b) od 8 godzin do 12 godzin – 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości.
- 2) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 15% diety,
 - b) obiad – 30% diety,
 - c) kolacja – 30% diety.

Pracownikowi (doktorantowi i studentowi), któremu zapewniono całodzienne bezpłatne wyżywienie przysługuje 25% diety. Pracownikowi (doktorantowi i studentowi) przebywającemu podczas podróży służbowej w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za każdy dzień (dobę) przysługuje 25% diety. Pracownikowi (doktorantowi i studentowi), który w czasie podróży służbowej otrzymuje należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli otrzymana należność jest niższa od obowiązującej diety przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

- 3) zwrot kosztów przejazdu i dojazdów:
 - a) zwrotu kosztów za bilety lotnicze, kolejowe i autobusowe wraz z opłatami dodatkowymi z uwzględnieniem przysługujących ulg dokonuje się na podstawie faktur (rachunków) lub na podstawie przedstawionych biletów opisanych i zaakceptowanych przez jednostkę delegującą. Jeżeli przedstawienie dokumentu potwierdzającego wydatek nie jest możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, zatwierdzone przez osobę kierującą lub delegującą na wyjazd,
 - b) jeżeli podróż odbywa się samochodem na podstawie zgody osób wymienionych w § 2 ust. 1, zwrot kosztów podróży dokonywany jest według maksymalnych stawek określonych w aktualnym rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, ilość kilometrów weryfikowana jest przez Dział Finansowy PK; osoba korzystająca z samochodu niebędącego własnością PK ma obowiązek prowadzić ewidencję przebiegu samochodu według wzoru ustalonego przy podróżach na obszarze kraju (wzór nr 2 do Zarządzenia nr 7 Rektora PK z dnia 9 marca 2009 r.),
 - c) zwrot kosztów dojazdu z portu lotniczego, dworca kolejowego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej oraz w każdej innej, w której pracownik korzystał z noclegu. Gdy pracownik (doktorant i student) ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę przysługuje ryczał w wysokości 50% diety,
 - d) pokrycie kosztów komunikacji miejskiej, na które pracownik (doktorant i student – jeśli

określono to w umowie) otrzymuje 10% diety za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej lub zwrot kosztów według oryginałów wykorzystanych biletów komunikacji miejskiej,

- e) ryczałty określone w literach c i d nie przysługują, jeżeli:
- podróż zagraniczna odbywana jest służbowym lub prywatnym samochodem, motocyklem lub motorowerem,
 - zapewniono pracownikowi (doktorantowi i studentowi) bezpłatne dojazdy,
 - pracownik (doktorant i student) nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są te ryczałty,
- 4) zwrot kosztów za noclegi – opłaty za noclegi poza granicami kraju nie mogą przekraczać aktualnie obowiązującego limitu (określonego aktualnym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej). Podstawą do rozliczenia jest faktura (rachunek). W przypadku braku faktury (rachunku) za nocleg pracownik (doktorant i student – jeśli określono to w umowie) może rozliczyć ryczałt stanowiący 25% wyżej wymienionego limitu wraz z oświadczeniem, że nie korzystał z miejsc noclegowych na koszt strony przyjmującej. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu,
- 5) zwrot – przy wyjazdach poza Unię Europejską – kosztów zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 6) zwrot opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą,
- 7) rektor na wniosek osób wymienionych w § 2 ust. 1 może wyrazić zgodę na refundację innych wydatków odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
- 8) rektor, prorektor, dziekan może wyrazić zgodę na refundację innych uzasadnionych wydatków, które obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej,
- 9) rektor, prorektor, dziekan może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeśli podróż trwa ponad 30 dni lub jeśli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie.
3. Z tytułu wyjazdów zagranicznych w celu prowadzenia badań naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, określonych w § 1 ust. 1, jednostka kierująca (jednostka organizacyjna PK) może przyznać pracownikowi, doktorantowi lub studentowi (na podstawie zawartej umowy – wzór umowy stanowi załącznik nr 7), w miarę posiadanych środków, świadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób.
4. Na wyjazd zagraniczny pracownik (doktorant i student jeśli określono to w umowie) może otrzymać zaliczkę, zgodnie z kalkulacją kosztów (odpowiednio załącznik nr 1 do niniejszych zasad). Zaliczka może być wypłacona, zarówno w walucie obcej, jak również w złotych polskich stanowiących równowartość zaliczki dewizowej. Przeliczeń dokonuje Dział Finansowy wg kursu banku prowadzącego rachunek dla PK w dniu zakupu dewiz. Zaliczka wypłacana jest w Kasie PK lub na konto pracownika (zaliczka dewizowa tylko na konto dewizowe), doktoranta lub studenta, po wypełnieniu wniosku (załącznik nr 2 do niniejszych zasad) i wyrażeniu zgody przez kwestora.
5. Informacje o wysokości diet oraz limitów na noclegi hotelowe można uzyskać w Dziale Finansowym (tel. 22-11, 22-95, 22-31) oraz na stronie internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej – www.bwm.pk.edu.pl.
6. Rozliczenia zaliczki pobranej na pokrycie kosztów pobytu za granicą pracownik, doktorant i student obowiązany jest dokonać w terminie 14 dni od zakończenia podróży w walucie, w której otrzymał zaliczkę na obowiązującym formularzu (załącznik nr 3 do niniejszych zasad). Rozliczenia zaliczki pobranej na pokrycie podróży samochodem niebędącym własnością PK należy dokonać na drukach według załącznika nr 4 i nr 5 do niniejszych zasad.
7. Pracownicy, doktoranci lub studenci wyjeżdżający za granicę na pobyty długookresowe zobowiązani są we własnym zakresie zaopatrzyć się w Narodowym Funduszu Zdrowia

w odpowiednie zaświadczenie, uprawniające do korzystania z usług medycznych na terenie krajów unijnych. Szczegóły dostępne na stronie <http://www.nfz.gov.pl>.

8. W przypadku choroby podczas podróży zagranicznej lub zgonu za granicą przysługuje zwrot kosztów zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

WNIOSEK O WYJAZD ZAGRANICZNY

Jednostka delegująca/kierująca:

Nazwisko, imię, tytuł, nr dowodu osobistego, adres zamieszkania (kod), dokładna data urodzenia:

Telefon: e-mail:

Cel wyjazdu:

Kraj: Jednostka przyjmująca:.....

Planowany okres pobytu: od do

Zastępstwo w zajęciach dydaktycznych:

Delegowany/kierowany rozliczył się z poprzednio pobranej zaliczki na koszty podróży. Jednocześnie oświadcza, iż powyższe dane są zgodne z danymi w paszporcie. Oświadcza również, że w przypadku niedojścia do skutku wyjazdu z jakichkolwiek przyczyn, podjęte zagraniczne środki płatnicze zwróci niezwłocznie PK.

Koszty wyjazdu za granicę, tj. 1) koszty podróży, 2) koszty pobytu, 3) koszt ubezpieczenia będą finansowane z¹

Kalkulacja kosztów

1. Rodzaj środka transportu i trasa:

2. Zaliczka dewizowa:

- ilość diet x stawka =

- ilość noclegów x cena =

- ryczałty =

- inne =

(koszty uczestnictwa, bilety na trasy wewnętrzne itp.)

R a z e m =

zaliczka na wyjazd będzie wypłacona w:

- zagranicznych środkach płatniczych*; - złotych polskich*.

.....
 podpis kierownika jednostki
 /kierownika projektu

.....
 podpis delegowanego/kierowanego

.....
 podpis rektora/prorektora/dziekana

W przypadku wyjazdu powyżej 30 dni do wniosku należy dołączyć:

1. plan stażu/wyjazdu,
2. opinię kierownika jednostki (kierownika/dyrektora) lub rady wydziału,
3. zgodę rektora na udzielenie urlopu.

¹ W przypadku finansowania wyjazdu:

z DS, PB – potwierdzenie Działu Badań Naukowych,
 z Programów strukturalnych, europejskich – potwierdzenie ZKK4,
 z programów edukacyjnych – Biuro Współpracy Międzynarodowej,
 ze środków na dydaktykę – pracownik obsługi finansowej jednostki (limity).

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK
O PRZEKAZANIE NA RACHUNEK BANKOWY
ZALICZKI NA WYJAZD ZAGRANICZNY**

NAZWISKO:

IMIĘ:

ADRES ZAMIESZKANIA:

NR DOWODU OSOBISTEGO LUB PASZPORTU:

Proszę o przekazanie zaliczki na wyjazd za granicę do

w terminie

na rachunek bankowy, nr

prowadzony w banku (nazwa banku)

w walucie (waluta rachunku bankowego).....

SWIFT:

Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć po powrocie z podróży za granicę w ciągu 14 dni.

W przypadku niedotrzymania powyższego terminu upoważniam Politechnikę Krakowską do potrącenia z mojego wynagrodzenia kwoty nierozliczonej zaliczki (dotyczy pracowników PK).

Kraków, dnia

.....
podpis delegowanego/kierowanego

.....
podpis kwestora

ROZLICZENIE WYJAZDU

a) na podstawie asygnaty bankowej z dnia:

b) z Kasy PK – według kursu NBP z dnia:

Nazwisko i imię osoby delegowanej:

Wyjazd zagraniczny do:

Pobyt za granicą trwał – ilość dób:

od dnia: godz.:

do dnia: godz.:

w tym:

Kwota otrzymana:	Rodzaj obcej waluty		Przeliczenie na złote polskie
Kwota wydatkowana:			
1. diety			
2. koszty hotelu			
3. bilety komunikacji wewnętrznej			
4. inne: - ryczałt na dojazdy, - ryczałty komunikacyjne			
Ogółem wydatki:			
Pozostało do zwrotu:			
Do wypłaty:			

Potwierdzam realizację celu będącego przedmiotem wyjazdu.

.....
podpis osoby zatwierdzającej.....
podpis delegowanego/kierowanego

Źródło kosztów:

ROZLICZENIE
ZALICZKI
pobranej

nr dowodu

Przez Pana

Zaliczka

Wydatkowane wg (zestawienie na odwrocie)

do wypłaty*)

do zwrotu

Zaliczone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym

data

podpis

Zestawienie i zaliczenia dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data

podpis

Zatwierdzono do wypłaty

konto W-r-n

Symbol podz. klasyfikacji

Kwota zł

gr

Główny Księgowy

RAZEM

Zaliczka

Do wypłaty-do zwrotu*)

data

podpis

Dyrektor

data

podpis

Wpłacono niewydatkowaną kwotę

zł

gr

data

podpis kasjera

RK

data

podpis podlegającego

L.p.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	gr	K-to Wn
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
Kwota				K-to Ma

ul. G. 6 (91) 678 87 41, fax 678 47 51, www.papka.pl

skądś 799

*) niepotrzebne skreślić

Kraków, dnia r.

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU

Trasa:

.....

- nr rejestracyjny samochodu:

- marka samochodu:

- pojemność silnika:

..... km × zł =

Koszty:

.....
podpis pracownika/studenta/doktoranta*

*niepotrzebne skreślić

**UMOWA NA WYJAZD W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICE KRAJU
(dla doktorantów lub studentów PK)**

zawarta w dniu w Krakowie pomiędzy:
Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Krakowie,
przy ul. Warszawskiej 24, reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej PK,

a

Panem/Panią.....
zamieszkałym/ą w, ul.
PESEL,
zwanym/ą dalej Wnioskodawcą.

§ 1

PK kieruje Wnioskodawcę na wyjazd związany z działalnością PK do
..... w terminie od do
w celu

§ 2

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w §1.
2. PK zwróci Wnioskodawcy koszty podróży i pobytu, zgodnie z obowiązującymi w dniu wyjazdu przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, zgodnie ze złożonym przez Wnioskodawcę wnioskiem.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić PK rozliczenie kosztów podróży i pobytu na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 i załącznik nr 6 do Zasad wnioskowania, kierowania oraz realizacji wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów PK, w terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu.
4. W przypadku braku rozliczenia kosztów zgodnie z pkt 3 niniejszej umowy lub przekroczenia terminu na przedstawienie dokumentów koniecznych do rozliczenia, Wnioskodawca nie otrzyma zwrotu żadnych kosztów związanych z wyjazdem.
5. W przypadku pobrania zaliczki na wyjazd oraz braku rozliczenia, o którym mowa w pkt 4, w terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu, Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu pobranej zaliczki.

§ 3

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się Zasady wnioskowania, kierowania oraz realizacji wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów PK.
3. W przypadku sporów wynikających z niniejszej umowy sądem właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby PK.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Wnioskodawca

.....
w imieniu PK
(podpis, pieczęć)

**UMOWA NA WYJAZD ZAGRANICZNY W CELACH SZKOLENIOWYCH, PROWADZENIA
DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ LUB BADAŃ NAUKOWYCH*
(dla pracowników, doktorantów lub studentów PK)**

zawarta w dniu w Krakowie pomiędzy:
Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Krakowie,
przy ul. Warszawskiej 24, reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej PK, a Panem/Panią
zamieszkałym/ą w, ul.
PESEL
zwanym/ą dalej Wnioskodawcą.

§ 1

PK kieruje Wnioskodawcę na wyjazd do
w terminie oddo
w celu

§ 2

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w §1.
2. Wnioskodawca w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych otrzymuje stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania w wysokości złotych jednorazowo*/miesięcznie*/rocznie* na okres**.
3. Wnioskodawca w celu podejmowania lub prowadzenia działalności dydaktycznej otrzymuje ryczałt określony w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób**.
4. W przypadku gdy Wnioskodawca został skierowany za granicę na koszt PK na okres dłuższy niż 12 miesięcy, zobowiązany jest złożyć raz w ciągu roku akademickiego sprawozdanie z rezultatów osiągniętych w realizacji celów, w jakich został skierowany za granicę.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić PK rozliczenie kosztów podróży i pobytu na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Zasad wnioskowania, kierowania oraz realizacji wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów PK, w terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu.
6. W przypadku braku rozliczenia kosztów zgodnie z pkt 5 niniejszej umowy lub przekroczenia terminu na przedstawienie dokumentów koniecznych do rozliczenia, Wnioskodawca nie otrzyma zwrotu żadnych kosztów związanych z wyjazdem.
7. W przypadku pobrania zaliczki na wyjazd oraz braku rozliczenia, o którym mowa w pkt 4, w terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu, Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu pobranej zaliczki.

§ 3

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się Zasady wnioskowania, kierowania oraz realizacji wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów PK.
3. W przypadku sporów wynikających z niniejszej umowy sądem właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby PK.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Wnioskodawca

.....
w imieniu PK
(podpis, pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

** przyznanie stypendium lub ryczałtu jest uzależnione od posiadanych środków finansowych przez daną jednostkę organizacyjną PK