



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0133/6/2010

**Komunikat nr 6**  
**Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 9 lutego 2010 roku**

**w sprawie: możliwości korzystania przez pracowników z zakupionych przez UJ kart Intercity – biletów rocznych bezimiennych**

Informuję, że Uniwersytet Jagielloński podobnie jak w roku ubiegłym, zakupił w „PKP Intercity” S.A. **karty Intercity – bilety roczne bezimienne**, w ilości:

- 5 kart IC – I klasy,
- 5 kart IC – II klasy.

Karta uprawnia do:

- nieograniczonej liczby przejazdów wszystkimi kategoriami pociągów (EC, EIC, TLK) na terenie Polski, w określonym na karcie czasie i klasie wagonu,
- pobrania w kasie biletowej bezpłatnej rezerwacji miejsca (z wyjątkiem przedziałów czteromiejscowych i miejsc w pociągach międzynarodowych powracających z zagranicy),
- zakupu miejscówki na przejazd w przedziale menedżerskim-czteromiejscowym (w pociągu IC),
- zakupu jednorazowego biletu na miejsce sypialne lub do leżenia,
- zajęcia wolnego miejsca do siedzenia w pociągu bez posiadanej miejscówki do czasu zgłoszenia się osoby posiadającej rezerwację na to miejsce.

Pracownicy wyjeżdżający **w celach służbowych**, pragnący skorzystać z takiej karty, winni zastosować się do procedury określonej w załączniku do niniejszego komunikatu i zgłosić się do Działu Organizacji (Collegium Novum, I. p, pok. 29, w godzinach 7.30 – 15.30; tel. 663 11 28, 663 11 69).

Warunkiem wydania **karty IC** jest okazanie przez zainteresowanego pracownika polecenia wyjazdu służbowego.

Pracownik kwituje w odpowiednim rejestrze fakt pobrania i zwrotu **karty IC** własnoręcznym podpisem.

Równocześnie informuję, że w przypadku zgubienia **karty IC** pracownik zobowiązany jest do wpłacenia na konto UJ kwoty:

- 20 tys. zł za **kartę IC** I klasy,
- 14 tys. zł za **kartę IC** II klasy.

**Kanclerz UJ**

**Dr Tadeusz Skarbek**

Otrzymują:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ  
(bez Collegium Medicum)

**Procedura korzystania z uniwersyteckich kart Intercity – biletów rocznych bezimiennych**

1. Bilet można zarezerwować i odebrać nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym wyjazd służbowy, bądź w piątek - jeżeli wyjazd następuje w niedzielę lub w poniedziałek.
2. Przy odbiorze biletu należy okazać prawidłowo wypełniony dokument polecenia wyjazdu służbowego tzn. „delegację”. Delegacja powinna posiadać: numer, pieczęć nagłówkową jednostki delegującej, pieczęć i podpis kierownika jednostki oraz określać datę wyjazdu i powrotu.
3. **Bilet należy zwrócić do godziny 10:00 następnego dnia po powrocie.** Jeżeli powrót następuje w piątek lub w sobotę, zwrotu biletu należy dokonać w poniedziałek.