

**Uchwała nr 22/2012
z dnia 25 września 2012 r.**

Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: Regulaminu kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych.

Na podstawie art. 42 ust. 2 w związku z ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz.1365 z późn. zm.) Senat uchwala co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 479/2012 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie Regulaminu kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych.

§ 3

W stosunku do osób skierowanych w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych za granicę przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REKTOR


Prof. dr hab. Paweł GORSKI

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM

Załącznik
do uchwały nr 22/2012
z dnia 25 września 2012 r.

Regulamin

kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych.

§ 1

1. Regulamin określa tryb i warunki kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
2. Nauczyciele akademicki mogą być kierowani w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych po zatwierdzeniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego, a następnie przez Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej lub właściwego Prorektora (w przypadku urlopów długich).
3. Pracownicy administracyjni i naukowo-techniczni mogą być kierowani w celach szkoleniowych oraz na wyjazdy związane z wykonywanymi przez siebie obowiązkami po zatwierdzeniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego, a następnie przez Kanclerza.
4. Doktoranci mogą być kierowani w celach naukowych i szkoleniowych, związanych z przygotowaniem pracy doktorskiej po zatwierdzeniu wniosku przez opiekuna naukowego, kierownika Studium Doktoranckiego, a następnie przez Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej lub właściwego Prorektora (w przypadku urlopów długich).
5. Studenci mogą być kierowani w celach szkoleniowych po zatwierdzeniu wniosku przez Dziekana właściwego Wydziału oraz Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej lub właściwego Prorektora (w przypadku urlopów długich).
6. Na czas pobytu pracownika za granicą w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych pracownik otrzymuje skierowanie /załącznik nr 1/.
7. Nauczyciele akademicki, pracownicy administracyjni i naukowo techniczni, doktoranci i studenci mogą być kierowani za granicę na koszt:
 - a) własny
 - b) podmiotu nie będącego jednostką kierującą
 - c) jednostki kierującej

§ 2

1. Pracownikowi ubiegającemu się o skierowanie za granicę w celach, o których mowa w §1 na czas nieprzekraczający 2 miesięcy w roku kalendarzowym przysługuje zwolnienie od pracy płatne wg zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Dopuszczalne są dodatkowe dni na dojazd:
 - 1/ na kraje europejskie - 2 dni
 - 2/ na kraje pozaeuropejskie - 3 dni
2. Podział urlopów:
 - krótkie (do 2 tygodni) –wymagające zgody bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej.

- długie (powyżej 2 tygodni) – wymagające zgody Dziekana Wydziału/Rady Wydziału, bezpośredniego przełożonego i Właściwego Prorektora.

3. W przypadku **wyjazdu długiego w celach naukowych lub szkoleniowych powyżej 2 miesięcy** nauczycielowi akademickiemu przysługuje:

1/ urlop szkoleniowy/urlop w celach naukowych płatny w wymiarze 2 miesięcy, jeżeli ma do tego prawo,

2/ urlop szkoleniowy/urlop w celach naukowych bezpłatny udzielany przez właściwego Prorektora po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału właściwej dla skierowanego oraz w przypadku, gdyby nauczyciel akademicki nie miał uprawnień do urlopu w celach naukowych płatnego wymienionego w pkt.1,

4. Maksymalna długość jednorazowego wyjazdu za granicę w celach naukowych lub szkoleniowych wynosi 1 rok. Na uzasadniony wniosek osoby kierowanej za granicę wyjazd może być przedłużony do 3 lat. Wniosek ten musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowany przez Dziekana Wydziału/Radę Wydziału, a następnie przez właściwego Prorektora.

§ 3

1. Osoba ubiegająca się o skierowanie za granicę w celach, o których mowa w § 1 zobowiązana jest do złożenia następujących dokumentów:

1/ wniosek wyjazdowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,

2/ pismo zapraszające lub inny dokument określający cel, termin, program i warunki finansowania wyjazdu, a przy wyjeździe na konferencję wymagającą dokonania przedpłaty za koszt uczestnictwa, hotel itp. obowiązkowo prośbę o dokonanie przelewu lub zapłaty kartą kredytową, będącą Załącznikiem nr 3 do wniosku na wyjazd zagraniczny, broszurę organizatora, z której wynika wysokość opłat, termin dokonania przelewu oraz dane dotyczące banku i beneficjenta (nazwa, adres, konto, SWIFT, IBAN).

2. Wniosek wyjazdowy wnioskujący składa w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej (dalej zwanym BWZ) w terminie nie krótszym niż 3 tygodnie przed wyjazdem lub w terminie pozwalającym na zrealizowanie zawartych w nim świadczeń. Rozpoczęcie realizacji świadczeń zawartych we wniosku (przelew zagraniczny, wypłata diet, wykupienie biletu itp.) następuje dopiero po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej lub Kanclerza. Złożenie wniosku w terminie późniejszym skutkować będzie brakiem realizacji świadczeń i zwrot może nastąpić dopiero po powrocie. Brak wpisanych we wniosku świadczeń równoznaczny jest z rezygnacją z nich. Wszelkie zmiany wprowadzone po podpisaniu wniosku przez Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej lub Kanclerza wymagają formy pisemnej.

3. W przypadku niedotrzymania warunków określonych w pkt. 1 ust. 2 i 3 wniosek nie będzie przyjęty do realizacji.

4. Wyjazd zrealizowany bez uprzedniego złożenia wniosku skutkuje tym, że wyjeżdżającemu nie przysługują żadne świadczenia ani zwrot poniesionych kosztów, a ponadto w stosunku do tej osoby mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe.

5. Pracownicy, na czas wyjazdu za granicę (wyjazd krótki) w celach, o których mowa w §1 są obowiązkowo ubezpieczani przez Uniwersytet Medyczny na czas wyjazdu od kosztów

leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty powyższego ubezpieczenia pokrywane są ze środków uczelni. W przypadku rezygnacji z tego ubezpieczenia wyjeżdżający wypełnia oświadczenie o wykupieniu takiego ubezpieczenia we własnym zakresie (strona pierwsza wniosku wyjazdowego, ostatni akapit). Jeśli osoba wyjeżdżająca nie wypełni oświadczenia i nie wpisze na wniosku wyjazdowym prośby o wykupienie ubezpieczenia jest to równoznaczne z rezygnacją z niego. Wyjeżdżający w ramach długich urlopów zobowiązani są wykupić ubezpieczenie we własnym zakresie, a w przypadkach urlopów bezpłatnych wyjeżdżający powinien skontaktować się bezpośrednio z ZUS w celu kontynuacji opłacania składek ZUS. Natomiast w sprawie kontynuacji ubezpieczenia zdrowotnego powinien skontaktować się z NFZ-tem.

6. Pracownicy oraz doktoranci Uniwersytetu Medycznego wyjeżdżający za granicę na pobyty długie zobowiązani są we własnym zakresie pobrać w Narodowym Funduszu Zdrowia odpowiednie zaświadczenie, uprawniające ich do korzystania z usług medycznych na terenie krajów unijnych. Szczegóły dostępne na stronie <http://www.nfz.gov.pl>
7. Uczelnia może odwołać osobę skierowaną za granicę w terminie 14 dni od otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez osobę kierowaną przepisów prawa lub niedostatecznych postępów w nauce lub badaniach naukowych zawinionych przez osobę skierowaną.

§ 4

1. Osobom kierowanym za granicę mogą przysługiwać następujące świadczenia:
 - 1/ zwrot kosztów przejazdu
 - 2/ diety pobytowe
 - 3/ diety hotelowe
 - 4/ dieta dojazdowa lub ryczałt na dojazdy miejscowe
 - 5/ opłata rejestracyjna
 - 6/ zwrot kosztów opłaty wizowej
2. Przed wyjazdem za granicę osoba kierowana otrzymuje zaliczkę w walucie obcej wypłaconą w kasie UM.
3. Do obliczania kosztów zaliczki w walucie obcej na niezbędne koszty pobytu i podróży za granicą stosuje się odpowiednio stawki diet i limity za noclegi za dobę podróży ustalone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 19 grudnia 2002 (Dz. U. Nr 236 poz. 1991 z późn. zm.) oraz wynikające z niego następujące zasady liczenia diet za czas pobytu poza granicami kraju, tj.:
 - 1/ za każdą dobę - dieta w pełnej wysokości,
 - 2/ za niepełną dobę:
 - a. do 8 godzin - 1/3 diety,
 - b. ponad 8 do 12 godzin - 1/2 diety,
 - c. ponad 12 godzin - dieta w pełnej wysokości,przy czym czas pobytu za granicą liczony jest przy podróży odbywanej środkami komunikacji:
 - a. lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - b. lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,

- c. morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
4. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego poza granicą, tzw. dieta dojazdowa w wysokości jednej diety nie przysługuje, jeżeli podróż odbywana jest samochodem (służbowym lub prywatnym) lub dojazd jest zapewniony przez zapraszającego. Dieta dojazdowa przysługuje w każdej miejscowości za granicą, w której wyjeżdżający nocuje.
 5. Pracodawca ma obowiązek obniżyć kwotę diety jeśli strona zapraszająca zapewnia wyjeżdżającemu wyżywienie za granicą.
 6. Kwota na noclegi (do rozliczenia rachunkiem/fakturą) powinna być skalkulowana w granicach limitu na nocleg, określonego dla danego kraju w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. (Dz. U. Nr 236 poz. 1991 z późn. zm.) w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju wymienionego w §4 ust. 3 rozporządzenia. Przekroczenie kwoty limitu na nocleg, w obiektach nie będącymi hotelami, skutkować będzie naliczeniem od nadwyżki (ponad limit hotelowy) składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w wysokości przekraczającej limit, pod warunkiem złożenia pisemnego wyjaśnienia i uzyskania zgody pracodawcy. W razie nie przedłożenia rachunku/faktury za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu za nocleg. Zwrot wydatków, a także świadczenie w postaci ryczałtu nie przysługuje w przypadku gdy pracodawca lub strona zapraszająca zapewnia wyjeżdżającemu bezpłatny nocleg.
 7. Koszt podróży zagranicznej obejmuje cenę biletu określonego środka transportu (w klasie II, ekonomicznej). Dopuszczalny jest zwrot kosztów za pociąg w I klasie przy podróży powyżej 250 km. Podstawą rozliczenia zakupionego biletu jest prawidłowo wystawiona faktura VAT, wystawiona na Uniwersytet Medyczny w Łodzi, Al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź z adnotacją dotyczącą formy zapłaty (przelew, gotówka, karta) i ze wskazaniem w treści rachunku nazwiska osoby, której dotyczy. Dopuszczalny jest zwrot za bilet kolejowy zakupiony przez wyjeżdżającego na podstawie przedstawionego biletu.

Bilety lotnicze należy obowiązkowo kupować w biurze podróży, które w danym czasie obsługuje UM czyli zostało wyłonione w drodze przetargu zgodnie z PZP. Informację na ten temat można uzyskać w BWZ. Jest ona również dostępna na stronie internetowej BWZ.

Pozostałe bilety (kolejowe, autobusowe, promowe) można kupować w dowolnie wybranym biurze podróży.
 8. Bilety krajowe na odcinku do miejsca rozpoczęcia i z miejsca zakończenia podróży zagranicznej (np. dojazd do lotniska) wyjeżdżający rozlicza jako jedną delegację krajową, chyba że bilet taki stanowi integralną część biletu zagranicznego.
 9. Na wniosek wyjeżdżającego /załącznik nr 5/ podróż może być realizowana samochodem

osobowym nie będącym własnością Uniwersytetu Medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej. Rozliczanie przejazdu samochodem prywatnym następować będzie na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu /załącznik nr 4/ i wg aktualnie obowiązującej stawki w UM na podróże krajowe. W przypadku kiedy podróż służbowa odbywa się samochodem prywatnym przez co najmniej 3 osoby, właściciel samochodu otrzyma zwrot kosztów za 1 km w wysokości 0,8358 zł/poj. silnika powyżej 900 cm³. Ewidencja przebiegu pojazdu musi być przedłożona przy rozliczeniu wyjazdu.

Przy obliczaniu należności za przejazd samochodem nie będącym własnością pracodawcy zwrot kosztów dotyczy: skalkulowanej kwoty za przejazd na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, zwrotu udokumentowanych opłat za autostrady.

10. Jeżeli wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wizy, BWZ może pośredniczyć w ich uzyskaniu. W tym celu wyjeżdżający zobowiązany jest dostarczyć do BWZ niezbędnych dokumentów w terminie umożliwiającym załatwienie formalności wizowych (informacje na temat dokumentów znajdują się na stronach poszczególnych ambasad).
11. Uniwersytet może zawrzeć z osobą kierowaną za granicę (nie będącą pracownikiem UM) umowę, w której zobowiąże się do wypłacenia jej świadczeń opisanych w § 4 ust. 1. W umowie mogą zostać przewidziane warunki cofnięcia przyznanych świadczeń, a także zwrotu przyznanych i wypłaconych świadczeń w razie naruszenia zasad opisanych w regulaminie
12. W przypadku osób nie będących pracownikami, a współpracujących z UM przy grantach (na podstawie umowy grantowej, umowy zlecenie, umowy o dzieło) finansowanie wyjazdu jest realizowane tak samo jak w przypadku pracowników UM. W przypadku pozostałych osób zwrot kosztów wyjazdu następuje po dostarczeniu noty obciążającej od jednostki, która finansowała wyjazd, przy wcześniejszej zgodzie UM na refinansowanie tego wyjazdu.

§ 5

1. Rozliczenia pobranej zaliczki dewizowej należy dokonać w ciągu 14 dni od zakończenia podróży, poprzez wypełnienie i podpisanie w BWZ odpowiedniego formularza rozliczeniowego /Załącznik nr 6/ i ewentualny zwrot niewykorzystanej gotówki (pobranej przed wyjazdem w kasie UM w walucie) oraz rozliczenia wszystkich środków finansowych dotyczących wyjazdu. W przypadku braku wymaganych dokumentów lub nieuzasadnionego przekroczenia terminu rozliczenia, wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu kosztów wyjazdu za granicę lub będzie zobligowany do zwrotu pobranej zaliczki.
2. Niezbędnymi dokumentami, na podstawie, których wyjazd może być rozliczony są oryginały rachunków/faktur za hotel, wystawione na Uniwersytet Medyczny w Łodzi, al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź bez względu na formę jego płatności (przelew, czek, gotówka, karta płatnicza) lub cel (opłata zjazdowa, hotel).

Diety pobytowe i wydatki objęte ryczałtem nie wymagają udokumentowania ich fakturą/rachunkiem.

§ 6

1. Słuchacze stacjonarnych studiów doktoranckich mogą być kierowani za granicę w celach naukowych i szkoleniowych, związanych z przygotowaniem pracy doktorskiej, za zgodą swojego opiekuna naukowego, kierownika Studium Doktoranckiego i Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej.
2. Okres łącznego pobytu za granicą w okresie odbywania studiów doktoranckich nie powinien być dłuższy niż 1 rok.
3. Okres pobytu za granicą nie powoduje przedłużenia czasu trwania studiów doktoranckich.
4. Doktorant, za zgodą kierownika jednostki, w której odbywa studia, może mieć pokryte koszty podróży i pobytu za granicą z funduszy na działalność statutową, z prac własnych jednostki, lub grantów na takich samych zasadach jak nauczyciele akademicki Uczelni.

§ 7

Osoby wyjeżdżające w ramach Programu ERASMUS (pracownicy naukowci, administracyjni, studenci, doktoranci) są zobowiązane do przestrzegania powyższego regulaminu oraz regulaminu dotyczącego Programu ERASMUS i wszystkich innych, które ich dotyczą. Ww. osoby składają wnioski wyjazdowe w BWZ.

§ 8

W sprawach szczegółowych, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje Dyrektor Biura ds. Współpracy Zagranicznej lub właściwy Prorektor.

REKTOR

Prof. dr hab. inż. Paweł Górski