

**UNIWERSYTET MEDYCZNY
W ŁODZI**

**UCHWAŁA nr 334/2011
z dnia 23 lutego 2011 r.**

SENATU UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

**w sprawie wprowadzenia 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.) uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

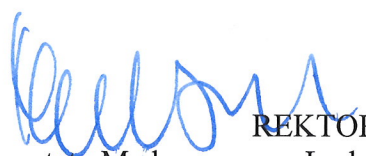
Traci moc Uchwała Nr 517/2007 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 20 września 2007 r. w sprawie Regulaminu kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych.

§ 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 1 marca 2011 r.


REKTOR
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
Prof. dr hab. n. med. Paweł GÓRSKI

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 Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Pracownicy administracyjni i naukowo-techniczni mogą być kierowani w celach szkoleniowych 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 Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
5. Studenci mogą być kierowani w celach szkoleniowych po zatwierdzeniu wniosku przez Dziekana właściwego Wydziału.
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 niebędącego jednostką kierującą;
 - c) jednostki kierującej.

§ 2

1. Pracownikowi skierowanemu 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. Do oficjalnej daty kongresu/zjazdu/symposium itp. przysługują dodatkowe dni na dojazd:
 - 1/ na kraje europejskie - 2 dni
 - 2/ na kraje pozaeuropejskie - 3 dni
2. W przypadku wyjazdu długoterminowego w celach naukowych i szkoleniowych powyżej 2 miesięcy nauczycielowi akademickiemu przysługuje:
 - 1/ urlop naukowy płatny w wymiarze 2 miesięcy, jeżeli ma do tego prawo,
 - 2/ urlop naukowy bezpłatny udzielany przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału właściwej dla skierowanego oraz w przypadku, gdyby nauczyciel akademicki nie miał uprawnień do urlopu naukowego płatnego wymienionego w pkt.1,
 - 3/ mianowany nauczyciel akademicki może, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w danej uczelni, otrzymać płatny urlop dla celów naukowych, w wymiarze do roku.
3. Maksymalna długość jednorazowego wyjazdu za granicę w celach naukowych i szkoleniowych wynosi 1 rok. Na uzasadniony wniosek osoby kierowanej za granicę wyjazd

może być przedłużony do 3 lat. Wniosek ten musi być zaopiniowany przez Kierownika Katedry i zaakceptowany przez stosowną Radę Wydziału.

§ 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 informacyjne określające cel, termin, program i warunki finansowe 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 Sekcji Współpracy z Zagranicą w terminie nie krótszym niż 3 tygodnie przed wyjazdem wraz ze zgodą bezpośredniego przełożonego. Rozpoczęcie realizacji świadczeń zawartych we wniosku (przelew zagraniczny, zakup dewiz, wykupienie biletu itp.) następuje dopiero po zaakceptowaniu wniosku przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub Kanclerza. Osoby które złożą wniosek w terminie późniejszym (niż wymagane 3 tygodnie przed wyjazdem) muszą liczyć się z faktem że zwrot kosztów nastąpi dopiero po powrocie z wyjazdu, ramach posiadanych środków.**
3. W przypadku niedotrzymania warunków określonych w ust. 1 pkt.2 oraz w ust. 2 wniosek nie będzie przyjęty do realizacji.
4. Wyjazd zrealizowany bez uzyskanej zgody 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 w celach, o których mowa w §1 z zastrzeżeniem ust. 6 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.**
6. Pracownicy oraz doktoranci Uniwersytetu Medycznego wyjeżdżający za granicę na pobyty długoterminowe 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 być przyznane następujące świadczenia:
 - 1/ zwrot kosztów podróży
 - 2/ diety pobytowe
 - 3/ zwrot kosztów noclegów
 - 4/ dieta dojazdowa
 - 5/ opłata rejestracyjna
2. Przed wyjazdem za granicę osoba kierowana otrzymuje zaliczkę w walucie obcej.
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 ryczałtu jeśli strona zapraszająca zapewnia wyjeżdżającemu wyżywienie za granicą.**
6. Kwota na noclegi (do rozliczenia rachunkiem) 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. 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) 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 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) i ze wskazaniem w treści rachunku nazwiska osoby, której rachunek 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. Informację na ten temat można uzyskać w Sekcji Współpracy z Zagranicą. 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 niebędącym własnością Uniwersytetu Medycznego po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Rozliczanie przejazdu samochodem prywatnym następować będzie na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu /załącznik nr 4/ i stawki za 1 km w wysokości 0,25 zł. 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 niebędącym własnością pracodawcy zwrot kosztów dotyczy: skalkulowanej kwoty za przejazd na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, zwrotu udokumentowanych opłat za autostrady.

10. Uniwersytet może zawrzeć z osobą kierowaną za granicę umowę, w której zobowiąże się do wypłacania jej świadczeń opisanych w § 4 ust. 1. W umowie mogą zostać przewidziane warunki cofnięcia przyznanych świadczeń, a także zwrotu przyznanych i wypłaconych świadczeń.

11. W przypadku osób 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 Sekcji Współpracy z Zagranicą odpowiedniego formularza rozliczeniowego /Załącznik nr 6/ i ewentualny zwrot niewykorzystanej gotówki (w pobranej w kasie UM 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:



1/ oryginał rachunku/faktury za hotel, wystawiony na Uniwersytet Medyczny w Łodzi, bez względu na formę jego płatności (przelew, czek, gotówka, karta płatnicza).

2/ rachunek/faktura za opłatę konferencyjną, wystawiony na Uniwersytet Medyczny w Łodzi, bez względu na formę jego płatności (przelew, czek, gotówka, karta płatnicza).

Rachunki/faktury nie wystawione na: Uniwersytet Medyczny w Łodzi, 90-419 Łódź, al. Kościuszki 4, potwierdzenia czy pisemne wyjaśnienia nie będą akceptowane. W przypadku braku rachunku wyjeżdżający zobowiązany będzie do zwrotu danej kwoty.

§ 6

1. Słuchacze stacjonarnych studiów doktoranckich mogą być kierowani za granicę wyłącznie w celach naukowych i szkoleniowych, związanych z przygotowaniem pracy doktorskiej, za zgodą swojego opiekuna naukowego, kierownika Studium Doktoranckiego i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
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 akademicy Uczelni.

§ 7

Studenci Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą wyjeżdżać za granicę w celach szkoleniowych /na odbycie części studiów lub praktyk, uczestnictwo w konferencji i inne/ w ramach programu Erasmus, oraz innych programów międzynarodowych. Szczegółowe warunki wyjazdu za granicę określają właściwe regulaminy poszczególnych programów międzynarodowych.

§ 8

W sprawach szczegółowych, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.



5