Załącznik

do zarządzenia nr 133/XVI R/2022

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 18 lipca 2022 r.

**Regulamin wyjazdów za granicę**

**w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu**

1. **Zasady odbywania wyjazdów zagranicznych**

**Część ogólna**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady:

1. odbywania zagranicznych wyjazdów służbowych przez pracowników UMW,
2. odbywania innych zagranicznych wyjazdów przez pracowników UMW,
3. odbywania zagranicznych wyjazdów przez osoby niebędące pracownikami UMW, doktorantów i studentów UMW,
4. udzielania pracownikom będącym nauczycielami akademickimi płatnego urlopu
w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
5. udzielania pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi podnoszącym kwalifikacje zawodowe płatnego urlopu szkoleniowego,
6. ustalania należności przysługujących z tytułu zagranicznego wyjazdu służbowego.
7. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
8. zagraniczny wyjazd służbowy – zagraniczna podróż służbowa w rozumieniu art. 775 kodeksu pracy polegająca na realizacji na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza krajem, w którym znajduje się siedziba pracodawcy. Wykonując polecenie pracodawcy, pracownik realizuje swoje obowiązki pracownicze;
9. inne zagraniczne wyjazdy – wyjazdy niemające charakteru zagranicznego wyjazdu służbowego;
10. płatny urlop szkoleniowy – urlop, o którym mowa w art. 1031 §2 pkt 1 kodeksu pracy;
11. urlop płatny – urlop, o którym mowa w art. 130 pkt 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
12. urlop bezpłatny – urlop, o którym mowa w art. 174 kodeksu pracy;
13. wyjeżdżający – osoba składająca wniosek o realizację wyjazdu, o którym mowa
w ust. 1 pkt 1-3;
14. doktoranci – doktoranci Szkoły Doktorskiej i uczestnicy studiów doktoranckich;
15. osoby niebędące pracownikami UMW – osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**Wyjazdy zagraniczne pracowników będących nauczycielami akademickimi**

**§ 2**

1. Nauczyciele akademiccy mogą odbywać zagraniczne wyjazdy służbowe w celu realizacji obowiązków pracowniczych poprzez:
2. reprezentowanie Uczelni,
3. prowadzenie badań naukowych w ramach projektów (np.: wyjazd badawczy, wyjazd konsultacyjny, badanie pilotażowe/wstępne),
4. staż naukowy w ramach projektu,
5. prowadzenie zajęć dydaktycznych,
6. czynne uczestnictwo w konferencji,
7. realizację wymiany ogólnouczelnianej,
8. odbycie spotkania roboczego,
9. realizację innych zadań poleconych przez pracodawcę.
10. Nauczycielom akademickim odbywającym zagraniczne wyjazdy służbowe przysługują należności na pokrycie kosztów podróży określone w § 7 - 12.

**§ 3**

1. [[1]](#footnote-2) Nauczyciele akademiccy mogą odbywać inne zagraniczne wyjazdy w celu:
2. odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego,
3. uczestnictwa w konferencji,
4. przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej,
5. uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
6. realizacji programu stypendialnego na podstawie zawartej umowy.
7. Warunkiem realizacji wyjazdu, o którym mowa w ust. 1 jest uzyskanie płatnego
lub bezpłatnego urlopu na czas trwania wyjazdu.
8. [[2]](#footnote-3) Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu:
9. odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego,
10. uczestnictwa w konferencji,
11. przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej,
12. uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
13. realizacji programu stypendialnego na podstawie zawartej umowy.
14. Nauczycielowi akademickiemu, który otrzymał zgodę na wyjazd, o którym mowa
w ust. 1, Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni udziela płatnego urlopu na okres
do 30 dni kalendarzowych.
15. W przypadku, gdy wyjazd, o którym mowa w ust. 1 przekracza 30 dni, Prorektor
ds. Strategii Rozwoju Uczelni może udzielić płatnego urlopu nauczycielowi akademickiemu na okres przekraczający 30 dni, jednak nie dłużej niż na okres
12 miesięcy. Decyzja Prorektora ds. Strategii Rozwoju Uczelni co do udzielenia urlopu jest każdorazowo podejmowana indywidualnie na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego na podstawie zadeklarowanych planowanych rezultatów wyjazdu. Wniosek wymaga akceptacji osób wskazanych w § 16 ust. 4.
16. W przypadku, gdy czas wyjazdu przekracza okres udzielonego płatnego urlopu,
o którym mowa w ust. 4 i 5, odbycie lub kontynuowanie wyjazdu wymaga uzyskania urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 174 kodeksu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wyjeżdżającego pozytywnie zaopiniowany przez właściwego Prorektora, Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu na okres przekraczający limit, o którym mowa w ust. 5, jednorazowo w wymiarze do 12 miesięcy. Wniosek wymaga akceptacji osób wskazanych w § 16 ust. 4.
17. Nauczycielom akademickim odbywającym wyjazdy, o których mowa w ust. 1 mogą zostać przyznane należności na pokrycie kosztów wyjazdu, o których mowa w § 7 -12 w ramach dostępnych środków finansowych. Wysokość przyznanych środków określona jest w udzielonej zgodzie na wyjazd, umowie lub regulaminie danego programu.

**Wyjazdy zagraniczne pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

**§ 4**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą odbywać zagraniczne wyjazdy służbowe w celu realizacji obowiązków pracowniczych poprzez:
2. reprezentowanie Uczelni,
3. czynne uczestnictwo w konferencji,
4. realizację wymiany ogólnouczelnianej,
5. odbycie spotkania roboczego,
6. realizacji zadań wynikających z projektów, w których uczestniczą,

6) realizację innych zadań poleconych przez pracodawcę.

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi odbywającym zagraniczne wyjazdy służbowe przysługują należności na pokrycie kosztów podróży określone w
§ 7 - 12.

**§ 5**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą odbywać inne zagraniczne wyjazdy w celu:
2. udziału w szkoleniu,
3. udziału w stażu,
4. [[3]](#footnote-4) uczestnictwa w konferencji,
5. w innym celu związanym z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.
6. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, który otrzymał zgodę na wyjazd, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny/Rektor (w przypadku pracowników podległych Rektorowi) udziela płatnego urlopu szkoleniowego na okres do 30 dni kalendarzowych.
7. W przypadku, gdy czas wyjazdu przekracza okres udzielonego urlopu, odbycie
lub kontynuowanie wyjazdu wymaga uzyskania urlopu bezpłatnego, o którym mowa
w art. 174 kodeksu pracy.
8. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi odbywającym wyjazdy, o których mowa w ust. 1 mogą zostać przyznane należności na pokrycie koszów wyjazdu o których mowa w § 7- 12 w ramach dostępnych środków finansowych. Wysokość przyznanych środków określona jest w udzielonej zgodzie na wyjazd.

**Wyjazdy zagraniczne osób niebędących pracownikami UMW,
doktorantów i studentów UMW**

**§ 6**

1. Osoby niebędące pracownikami UMW mogą odbywać inne zagraniczne wyjazdy
w celu:
2. realizacji zadań wynikających z projektów, w których uczestniczą,
3. realizacji innych zadań na rzecz UMW.
4. Doktoranci i studenci UMW mogą odbywać inne zagraniczne wyjazdy w celu:
5. realizacji zadań wynikających z projektów, w których uczestniczą,
6. uczestnictwa w szkoleniach, kursach, stażach i konferencjach,
7. uczestnictwa w wymianie akademickiej,
8. realizacji programu stypendialnego na podstawie zawartej umowy,
9. realizacji innych zadań na rzecz UMW.
10. Osobom, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą zostać przyznane należności na pokrycie koszów wyjazdu, o których mowa w § 7 - 12 w ramach dostępnych środków finansowych. Wysokość przyznanych środków określona jest w udzielonej zgodzie
na wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 1, 2 i 4 należności
na pokrycie kosztów wyjazdu przysługują w wysokości określonej w projekcie.

**Należności z tytułu zagranicznego wyjazdu służbowego**

**§ 7**

1. Pracownikowi odbywającemu zagraniczny wyjazd służbowy przysługują należności
na pokrycie koszów związanych z wyjazdem określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (dalej jako „rozporządzenie”)
z uwzględnieniem niniejszego zarządzenia.
2. Należności z tytułu zagranicznego wyjazdu służbowego obejmują:
3. diety,
4. zwrot kosztów:
5. przejazdów,
6. dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
7. noclegów,
8. innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

**§ 8**

Dieta w czasie wyjazdu jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Dieta wypłacana jest na zasadach i w wysokości określonej w rozporządzeniu.

**§ 9**

1. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie biletów zakupionych w biurze podróży wskazanym na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej.
2. Uczelnia finansuje zakup biletów w klasie ekonomicznej. Zakupu w innej najniższej dostępnej klasie można dokonać tylko w przypadku, gdy nie ma możliwości zakupu biletu na daną trasę w klasie ekonomicznej.
3. W przypadku przewidywanego wysokiego ryzyka zmiany terminu lub odwołania wyjazdu, wynikającego z przyczyn niezależnych od wyjeżdżającego, w szczególności pandemii, klęsk żywiołowych, aktów władzy państwowej i niepokojów społecznych, można zakupić bilet
z możliwością zmiany (w tym bezkosztowej) i z możliwością zwrotu biletu – taryfa flex – w najniższej dostępnej klasie.
4. Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje na zasadach
i w wysokości określonej w rozporządzeniu.

**§ 10**

1. Za zgodą Prorektora ds. Strategii Rozwoju Uczelni, pracownik, który odbył wyjazd prywatnym samochodem, może otrzymać zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu,
na podstawie rozliczenia kosztów przebiegu samochodu (załącznik nr 1). Długość trasy jest weryfikowana na podstawie danych zawartych w wybranym serwisie internetowym przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
2. Stawkę za jeden kilometr przebiegu określa odrębne zarządzenie Rektora dotyczące rozliczania delegacji krajowych.

**§ 11**

1. Za nocleg podczas wyjazdu pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach według załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.

2. W przypadku przedłożenia rachunku hotelowego za dwie lub więcej osób, koszt noclegu ustala się proporcjonalnie do liczby osób.

3. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

4. W uzasadnionych przypadkach, Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

**§ 12**

1. W przypadku finansowania wyjazdu ze środków innych niż subwencja należności, o których mowa powyżej mogą zostać wypłacone na zasadach określonych w źródle finansowania, umowie UMW z wyjeżdżającym, umowie UMW z udzielającym grant, decyzji agencji programu lub regulaminie stypendialnym.
2. Jeśli zasady, umowa, decyzja lub regulamin, o których mówi ust. 1, przewidują taką możliwość, wyjazd finansowany jest jedną kwotą łączną. W takim przypadku
do udokumentowania kosztów wystarczą dokumenty wymagane przez dany program i nie jest konieczne przedstawianie rachunków ani dokumentowanie ryczałtów poprzez wypełnienie rozliczenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 wypłacone na dany wyjazd ze wszystkich źródeł łącznie należności nie mogą być niższe niż wynikające z rozporządzenia.
4. Regulacji zawartej w ust. 3 nie stosuje się do wyjazdów nie mających charakteru zagranicznego wyjazdu służbowego.

**II. Procedura wyjazdu pracowników**

**Część ogólna**

**§ 13**

1. Zgodę na wyjazd pracownika, o którym mowa § 1 ust. 1 pkt 1-2, wydaje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, obejmuje także warunki wyjazdu.
3. Rozliczenie dewizowe określonego wyjazdu zatwierdza Dyrektor Generalny i Kwestor.

**§ 14**

1. Zakres administracyjny wyjazdu należy do kompetencji Działu Współpracy Międzynarodowej i obejmuje:
	1. wstępną weryfikację złożonego elektronicznie wniosku o wyjazd wraz z załącznikami,
	2. procedowanie administracyjne wniosku w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
	3. informowanie Wyjeżdżającego lub dysponenta środków o rozbieżnościach stwierdzonych przez inne Działy na etapie akceptacji i realizacji wyjazdu,
	4. rezerwacje i potwierdzanie wniosku o zakup biletu i/lub wizy w biurze podróży,

4a)[[4]](#footnote-5) informowanie Działu Spraw Pracowniczych o wystawionych delegacjach i udzielonych urlopach,

* 1. przekazywanie do Sekcji Finansów w Dziale Finansowo – Księgowym dokumentów do opłaty kosztów wyjazdu,
	2. w przypadku, gdy przelew jest niemożliwy – opłata kartą płatniczą kosztów związanych z wyjazdem,
	3. dostarczanie do Sekcji Finansów w Dziale Finansowo – Księgowym danych umożliwiających wypłatę zaliczki.
1. Blokada środków finansowych należy do kompetencji działów i sekcji odpowiednio
do źródeł finansowania. Sprawdzenie rozliczenia wyjazdu pod względem formalnym i rachunkowym należy do kompetencji Sekcji Finansów w Dziale
Finansowo – Księgowym.
2. [[5]](#footnote-6) Czynności w zakresie ewidencji czasu pracy na czas trwania wyjazdu należą do kompetencji Działu Spraw Pracowniczych.

**Przygotowanie wyjazdu**

**§ 15**

1. Wyjeżdżający składa wypełniony elektronicznie wniosek o wyjazd wraz z innymi dokumentami określonymi w § 17 ust. 1, w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed wyjazdem. Link do aplikacji i wymagane dokumenty znajdują się na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej w zakładce „Wyjazdy zagraniczne”.
2. Jeżeli warunki wyjazdu określają wcześniejsze terminy płatności dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy złożyć co najmniej 14 dni roboczych przed wymaganym pierwszym terminem płatności.
3. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Uczelnia
nie gwarantuje terminowego zatwierdzenia wyjazdu i nie odpowiada za straty wynikające z opóźnienia.
4. W przypadkach, w których wyjeżdżającym jest osoba nieuprawniona do utworzenia adresu mailowego w domenie @umw.edu.pl bądź @student.umw.edu.pl, umożliwiających składanie wniosków wyjazdowych w formie elektronicznej, dopuszcza się składanie wniosków w formie papierowej, na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
5. Czas trwania wyjazdu nie może przekraczać czasu niezbędnego na dojazd i powrót określonym środkiem transportu i nie powinien przekraczać po jednym dniu i jednym noclegu w każdą stronę ponad czas trwania właściwego celu wyjazdu służbowego.
W przypadku, gdy celem podróży jest państwo pozaeuropejskie, czas na dojazd i powrót może wynosić po dwa dni, wraz jednym noclegiem, w każdą stronę.

**§ 16**

1. Wniosek o wyjazd, o którym mowa w § 15 ust. 1, powinien być zaakceptowany elektronicznie przez bezpośredniego przełożonego wyjeżdżającego, z zastrzeżeniem
ust. 2-4.
2. W odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych wniosek akceptuje:
	1. Dziekan danego wydziału – gdy wyjeżdżającym jest kierownik jednostki organizacyjnej wydziału,
	2. Dyrektor Generalny – gdy wyjeżdżającym jest kierownik jednostki organizacyjnej administracji,
	3. Rektor – w pozostałych przypadkach.

3. W przypadku wyjazdu kierownika jednostki organizacyjnej, udzielenie zgody na wyjazd jest uzależnione od wskazania osoby zastępującej wyjeżdżającego kierownika przez okres jego nieobecności.

4. W przypadku wnioskowania przez nauczyciela akademickiego o udzielenie płatnego urlopu, o którym mowa w § 3 ust. 5 i 6, wniosek wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego, Dziekana danego wydziału oraz jednostki koordynującej projekt lub zadanie (CZP, UCWBK, DWM, Koordynatora uczelnianego programu Erasmus+).

**§ 17**

1. Do wniosku o wyjazd należy dołączyć w wersji elektronicznej:
	1. pismo zapraszające lub informacyjne, określające cel, dokładny termin, program
	i warunki finansowe wyjazdu, lub aktualny link do strony w Internecie zawierającej ww. informacje,
	2. w przypadku pobierania dewiz lub opłacania należności związanych z wyjazdem przelewem lub kartą płatniczą – dostępne dokumenty umożliwiające dopełnienie formalności,
	3. jeżeli płatności związane z wyjazdem mają być dokonywane przelewem bankowym lub kartą płatniczą i są potrzebne na tym etapie – wypełniony i zaakceptowany przez wyjeżdżającego formularz „Zlecenie operacji bankowej” (załącznik nr 2), faktura lub faktura proforma z informacją, że wymaga ona zapłaty przez UMW.
2. Dział Współpracy Międzynarodowej przekazuje zlecenie dokonania przelewu bankowego do Sekcji Finansów w Dziale Finansowo – Księgowym co najmniej na cztery dni przed upływem terminu płatności.
3. Dokumenty dotyczące późniejszych płatności, mieszczące się w ramach warunków wyjazdu zaakceptowanych przez UMW, można dosłać w terminie późniejszym w formie elektronicznej do Działu Współpracy Międzynarodowej, z zachowaniem terminu co najmniej 14 dni roboczych przed wymaganym terminem płatności.

**§ 18**

1. W przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu ze środków będących
w dyspozycji Uniwersytetu, wniosek o wyjazd musi zawierać zgodę dysponenta środków oraz potwierdzenie o zablokowaniu środków na ten cel w formie elektronicznej (skan podpisanego dokumentu lub dokument podpisany elektronicznie).
2. W przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu przez osoby trzecie (firmy, fundacje, stowarzyszenia i inne podmioty) należy we wniosku zaznaczyć, które koszty podróży pokrywane będą przez sponsora lub organizatora wydarzenia.

**§ 19**

1. Uniwersytet nie ubezpiecza wyjeżdżającego dodatkowo od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na okres wyjazdu.
2. Wyjeżdżający, przed wyjazdem za granicę, jest zobowiązany we własnym zakresie
do uzyskania we właściwym Oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) na czas wyjazdu.

 **Realizacja wyjazdu**

**§ 20**

1. Realizacja wyjazdu rozpoczyna się w chwili wyrażenia zgody i zatwierdzenia warunków wyjazdu przez osobę, o której mowa w § 13 ust. 1, poprzez akceptację wniosku o wyjazd. Akceptacja odbywa się w formie elektronicznej, przy uwzględnieniu wyjątków przewidzianych w § 15 ust. 4.
2. Czynności administracyjnezwiązane z wyjazdem mogą być podjęte dopiero po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1.

**§ 21**

1. Po udzieleniu zgody na wyjazd i zatwierdzeniu warunków wyjazdu, wyjeżdżający otrzymuje:
	1. zawiadomienie o zgodzie na wyjazd oraz o udzielonym urlopie (jeśli dotyczy) z Działu Spraw Pracowniczych,
	2. zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju (jeśli dotyczy), zgodnie z obowiązującymi przepisami, którą odbiera osobiście (lub przez osobę upoważnioną) w banku, z którym Uczelnia ma zawartą umowę lub w formie przelewu.
2. Wyjeżdżający składa odpowiedni wniosek o zaliczkę w formie gotówkowej w walucie obcej (załącznik nr 3) lub w formie przelewu (załącznik nr 4). Pracownik
Działu Współpracy Międzynarodowej przekazuje do Sekcji Finansów w Dziale Finansowo – Księgowym otrzymany wniosek wyjeżdżającego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach dotyczących rzadziej używanych walut, pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej wypełnia wniosek do banku (załącznik nr 5), który przekazuje do Sekcji Finansów w Dziale Finansowo – Księgowym w celu uzyskania potwierdzenia osób upoważnionych i dostarczenia do banku.

**§ 22**

1. Bilety na wyjazdy wyjeżdżający, osobiście lub za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej, rezerwuje i kupuje wyłącznie w biurze podróży, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych. Informacje
o aktualnym pośredniku znajdują się na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej. Wnioski o zakup biletu składane są do Działu Współpracy Międzynarodowej na formularzu stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia.[[6]](#footnote-7)
2. Jeżeli wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wizy, wyjeżdżający pobiera i składa formularze wizowe oraz odbiera paszport z wizą bezpośrednio w biurze podróży, z którym Uczelnia ma zawartą umowę lub za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej.

**Rozliczenie wyjazdu**

**§ 23**

1. Rozliczenia kosztów wyjazdu należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki w terminie 14 dni od zakończenia tego wyjazdu.
2. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Dział Finansowo – Księgowy wyśle do wyjeżdżającego wezwanie do rozliczenia wyjazdu określając termin,
do którego należy dokonać tego rozliczenia.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, z miesięcznego wynagrodzenia wyjeżdżającego potrącona zostanie równowartość pobranej zaliczki.

**§ 24**

* 1. W wymaganym terminie, określonym w § 23 ust. 1, wyjeżdżający składa do Działu Współpracy Międzynarodowej podpisane Rozliczenie dewizowe (załącznik nr 6),
	zwane dalej „Rozliczeniem” wraz z niezbędnymi rachunkami i zaświadczeniami,
	z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.
	2. Do rozliczenia należy obowiązkowo załączyć dokumenty potwierdzające pobyt za granicą oraz wydatki nieobjęte ryczałtem, a przede wszystkim:
		1. oryginał rachunku za hotel, bez względu na formę jego płatności (przelew, karta, czek, gotówka);
		2. oryginał rachunku za opłatę rejestracyjną lub inną formę potwierdzenia wysokości tej wpłaty;
		3. oryginały rachunków za bilety lotnicze,
		4. oryginały biletów kolejowych, autobusowych, promowych, itp.,
		5. potwierdzenie przelewu – w przypadku opłacenia faktury z własnego rachunku bankowego,
		6. certyfikat uczestnictwa w konferencji/seminarium lub inny dokument potwierdzający wykonanie zadania będącego przedmiotem wyjazdu,
		7. program konferencji/seminarium/szkolenia.
	3. W przypadku braku wymaganych dokumentów rozliczeniowych, wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu nieudokumentowanych kosztów wyjazdu za granicę i będzie zobligowany do zwrotu pobranej zaliczki.
	4. W ramach rozliczenia wyjazdu trwającego powyżej 7 dni, wyjeżdżający jest zobowiązany do złożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej sprawozdania z rezultatów wyjazdu (załącznik nr 7), z zastrzeżeniem ust. 5.
	5. Jeżeli wyjazd realizowany jest w ramach projektu przewidującego odrębne zasady składania sprawozdań, wyjeżdżający jest zobowiązany do złożenia kopii takiego sprawozdania
	w ramach rozliczenia wyjazdu w UMW.
	6. Jeżeli wyjeżdżający nie złoży sprawozdania, o którym mowa w ust. 4 lub 5, Dział Współpracy Międzynarodowej niezwłocznie poinformuje o tym bezpośredniego przełożonego wyjeżdżającego oraz Dział Spraw Pracowniczych w celu wyegzekwowania brakujących dokumentów.
	7. Akceptacja sprawozdania, o którym mowa w ust. 4 lub 5 jest warunkiem uzyskania kolejnego płatnego urlopu.

**§ 25**

1. Wszystkie rachunki/faktury powinny być wystawione na:

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

Wyb. Pasteura 1, 50-367 Wrocław,

NIP: 896-000-57-79

1. W języku angielskim nazwa Uczelni brzmi: Wroclaw Medical University.

**§ 26**

1. Uniwersytet nie ponosi żadnych kosztów związanych z udziałem wyjeżdżającego
w bankietach i innych imprezach towarzyszących głównemu celowi wyjazdu.

2. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku, wyjeżdżający jest zobowiązany
do pisemnego powiadomienia o tym Prorektora ds. Strategii Rozwoju Uczelni za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej wraz z podaniem przyczyny odwołania wyjazdu.

3. Jeżeli z odwołaniem wyjazdu wiążą się konsekwencje finansowe (np. opłaty karne
za rezerwacje hotelu lub brak zwrotu zapłaconych opłat konferencyjnych, depozytów hotelowych lub innych), wyjeżdżający zobowiązany jest do ich minimalizacji.

4. Jeżeli rezygnacja z wyjazdu następuje z winy wyjeżdżającego, jest on zobowiązany do zwrotu wszystkich poniesionych przez Uniwersytet kosztów wyjazdu.

**Wycena należności**

**§ 27**

1. Koszty wyjazdu pokrywane z otrzymanej przez pracownika zaliczki są rozliczane według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty tej zaliczki.

2. W przypadku niepobrania zaliczki dewizowej koszty wyjazdu (pokrywane przez pracownika z własnej karty płatniczej/kredytowej lub gotówki) są rozliczane według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji. Przez dzień rozliczenia delegacji należy rozumieć dzień złożenia dokumentu rozliczającego delegację w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

**§ 28**

1. Koszty wyjazdu z tytułu wydatków dokonywanych z konta bankowego Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (przelewem lub kartą), dokumentowane fakturą,
są ewidencjonowane w księgach rachunkowych według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1, odpowiednio podwyższa się lub obniża, o różnice wynikające z zastosowania kursu sprzedaży walut z dnia zapłaty, ustalonego przez bank,
z którego usług korzysta Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu.

**§ 29**

Zwrot wydatków dokonanych w walutach obcych osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, rozliczany jest według średniego kursu ogłaszanego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji. Przez dzień rozliczenia delegacji należy rozumieć dzień złożenia dokumentu rozliczającego delegację w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

* + - 1. **Procedura wyjazdu osób niebędących pracownikami UMW, studentów
			i doktorantów UMW**

**§ 30**

1. W przypadku, gdy wyjeżdżający niebędący pracownikiem Uniwersytetu, student
lub doktorant UMW ma opłacany wyjazd ze środków będących w dyspozycji Uczelni, zobowiązany jest do wypełnienia elektronicznie odpowiedniego wniosku na wyjazd
i przedstawienia zgody dysponenta środków na dokonanie takiej opłaty ze wskazanego źródła finansowania (załącznik nr 8).
2. Wyjeżdżający na załączniku, o którym mowa w ust. 1, oświadcza, że znany mu jest Regulamin odbywania wyjazdów za granicę obowiązujący w Uniwersytecie Medycznym.
3. Wyjazd osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu finansowany ze środków będących w dyspozycji Uczelni wymaga akceptacji Kwestora.

4. Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu rozlicza koszty wyjazdu osoby niebędącej pracownikiem, studenta i doktoranta UMW na podstawie przedłożonych biletów, faktur lub rachunków, do wysokości limitów określonych w rozporządzeniu w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. W przypadku finansowania wyjazdu ze środków innych niż subwencja należności, o których mowa powyżej mogą zostać wypłacone na zasadach realizowanego projektu i/lub według wytycznych dotyczących danego źródła finansowania, umowy UMW z wyjeżdżającym, umowy UMW
z udzielającym grant, decyzji agencji programu lub regulaminu stypendialnego.

5. Jeśli zasady, umowa, decyzja lub regulamin, o których mówi ust. 4, przewidują taką możliwość, wyjazd finansowany jest jedną kwotą łączną. W takim przypadku do udokumentowania kosztów wystarczą dokumenty wymagane przez dany program i nie jest konieczne przedstawianie rachunków ani dokumentowanie ryczałtów poprzez wypełnienie rozliczenia.

6. Pozostałe czynności związane z administracją wyjazdu odbywają się analogicznie,
jak w przypadku wyjazdu pracownika Uniwersytetu.

* + - 1. **Przepisy przejściowe**

**§ 31[[7]](#footnote-8)**

1. Do czasu uruchomienia określonych w § 15 ust. 1 narzędzi elektronicznych przeznaczonych do składania wniosków o wyjazd wyjeżdżający wypełnia i składa do Działu Współpracy Międzynarodowej w terminach określonych w § 15 następujące dokumenty:

1) Kwestionariusz wyjazdowy dla wyjeżdżających pracowników UMW (załącznik nr 9),

2) Wniosek o udzielenie płatnego urlopu (załącznik nr 10), w przypadkach o których mowa w § 3 i § 5,

3) Wniosek o wyjazd za granicę dla osób niebędących pracownikami (załącznik nr 8),

4) Przewidywane rezultaty wyjazdu, w przypadku wyjazdów trwających powyżej 7 dni (załącznik nr 11). Obowiązek ten nie dotyczy wyjazdów realizowanych w ramach programów i projektów przewidujących odrębne formy deklaracji przewidywanych rezultatów.

5) Wniosek o delegowanie pracownika (załącznik nr 12), w przypadkach, o których mowa w § 2 i § 4.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 procedowane są w formie papierowej na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

3. Do czasu uruchomienia narzędzi elektronicznych Dział Współpracy Międzynarodowej przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych zaakceptowane Wnioski o delegowanie pracownika (załącznik nr 12) oraz Wnioski o udzielenie płatnego urlopu (załącznik nr 10), wraz z kwestionariuszem wyjazdowym dla wyjeżdżających pracowników UMW (załącznik nr 9). Na wniosek Działu Spraw Pracowniczych Dział Współpracy Międzynarodowej dostarcza także inne dostępne mu dokumenty.

1. Zmieniony zarządzeniem nr 1/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 3 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-2)
2. Zmieniony zarządzeniem nr 1/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 3 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-3)
3. Zmieniony zarządzeniem nr 1/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 3 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-4)
4. Dodany zarządzeniem nr 1/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 3 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-5)
5. Zmieniony zarządzeniem nr 1/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 3 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-6)
6. Zdanie trzecie dodane zarządzeniem nr 1/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 3 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-7)
7. Dodany zarządzeniem nr 1/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 3 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-8)