

## **Zarządzenie Nr 100/2021**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**z dnia 22.09.2021 r.**

**w sprawie zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów  
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, 77<sup>5</sup>, 103<sup>1</sup>  
– 103<sup>6</sup> Kodeksu Pracy zarządza się co następuje:

### **§ 1**

#### **1. Określenie rodzaju wyjazdu zagranicznego**

- 1) Zarządzenie reguluje procedury związane z realizacją zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (dalej: UMB).
- 2) Przez zagraniczne wyjazdy rozumie się:
  - a) zagraniczne podróże służbowe pracowników – realizowane na podstawie polecenia wyjazdu zagranicznego (dalej: polecenie);
  - b) wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów w celach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych niebędące podróżami służbowymi (dalej wyjazd niebędący podróżą służbową) – realizowane na podstawie skierowania na wyjazd zagraniczny (dalej: skierowanie).

#### **2. Definicja zagranicznej podróży służbowej (na polecenie)**

- 1) zagraniczną podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika zadania określonego przez UMB poza siedzibą pracodawcy, w terminie i w państwie określonym w poleceniu;
- 2) zagraniczną podróżą służbową jest w szczególności wykonywanie zadań:
  - a) związanych bezpośrednio z działalnością Uczelni, np. reprezentowanie Uczelni na spotkaniach związanych z zawieraniem umów i porozumień międzynarodowych, podczas zjazdów, targów, wydarzeń związanych z międzynarodową promocją Uczelni, spotkaniach z zagranicznymi absolwentami Uczelni;
  - b) niezbędnych do realizacji projektów badawczych i zaplanowanych w tych projektach spotkań grup roboczych, konsultacji naukowych, wyjazdów na konferencje z udziałem czynnym (prezentacja referatu, posteru) itp.;

- c) związanych z realizacją zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych, pod warunkiem, że budżet projektu pozwala na zakwalifikowanie wyjazdu jako zagranicznej podróży służbowej i sfinansowanie wszystkich kosztów wynikających z takiego zakwalifikowania;
- d) innych niż wymienione w pkt. 1 – 3, szczególnie istotnych z perspektywy funkcjonowania i rozwoju UMB, pod warunkiem wyrażenia przez Rektora pisemnej zgody na zakwalifikowanie wykonywania zadań jako zagranicznej podróży służbowej. Przysługujące świadczenia reguluje § 5.

### **3. Definicja wyjazdu zagranicznego niebędącego podróżą służbową (na skierowanie)**

Wyjazdem zagranicznym, niebędącym podróżą służbową, w celach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, doktorantów i studentów, są:

- a) wyjazdy w celu naukowym – prowadzenie badań naukowych w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej i klinicznej, wyjazd na stypendium naukowe przyznane przez inny podmiot niż UMB;
- b) wyjazdy w celu dydaktycznym – prowadzenie działalności dydaktycznej w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej i klinicznej;
- c) wyjazdy w celu szkoleniowym – odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia, wyjazd na staż naukowy, specjalizacyjny albo dydaktyczny, wyjazd na kurs podnoszący kwalifikacje zawodowe, wyjazd na praktyki zawodowe;
- d) wyjazdy na konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy naukowe, spotkania grup badawczych lub roboczych, w czasie których istnieje możliwość przedstawienia lub omówienia wyników badań, wymiany doświadczeń naukowych, poznania nowych metod badawczych oraz przewodniczenie sesjom w przypadku czynnego i biernego udziału przy realizacji tego celu. Przysługujące świadczenia reguluje § 6.

#### 4. Możliwości uczestnictwa w poszczególnych kategoriach wyjazdów zagranicznych

Status osoby wyjeżdżającej w dniu złożenia wniosku wyjazdowego:	Zagraniczna podróż służbowa (na polecenie)	Wyjazd niebędący podróżą służbową (na skierowanie)
Pracownik UMB	TAK	TAK
Doktorant UMB (będący pracownikiem UMB)	TAK	TAK
Doktorant UMB (niebędący pracownikiem UMB)	NIE	TAK
Student UMB	NIE	TAK
Osoba niebędąca pracownikiem UMB, realizująca projekty badawcze na podstawie zawartej z UMB umowy cywilnoprawnej	NIE	TAK

## § 2

### Wnioskowanie o wyjazd

1. Wniosek w sprawie wyjazdu zagranicznego wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w § 2 ust 2, 3 i 4, składa się w Dziale Współpracy Międzynarodowej (dalej: DWM), z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem przed terminem wyjazdu.
2. W przypadku zagranicznej podróży służbowej, pracownik składający wniosek załącza kopie dokumentów potwierdzających zdarzenie, w którym będzie uczestniczyć i czas jego trwania. Na potwierdzenie czynnego uczestnictwa w konferencji pracownik składa streszczenie wystąpienia oraz potwierdzenie przyjęcia wystąpienia przez organizatora do prezentacji lub potwierdzenie prowadzenia/przewodniczenia sesji.
3. W przypadku wyjazdu zagranicznego, niebędącego podróżą służbową, do wniosku należy załączyć zaproszenie z zagranicznej jednostki naukowej, dydaktycznej lub klinicznej w języku polskim lub angielskim lub inne dokumenty określające:
  - a) cel wyjazdu;
  - b) zagraniczną jednostkę, w której cel ten będzie realizowany;
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu;
  - d) opis zadań naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych planowanych do wykonania, ze wskazaniem efektów, które mają być osiągnięte przez wyjeżdżającego;

- e) podmiot oraz koszty wyjazdu zagranicznego, które zostaną pokryte przez ten podmiot;
  - f) program konferencji, kongresu, sympozjum, zjazdu, spotkania;
  - g) plan podróży wskazujący terminy i godziny wyjazdu i powrotu;
  - h) w przypadku czynnego udziału, przy realizacji celu, którego skierowanie na wyjazd zagraniczny będzie dotyczyć – streszczenia wystąpienia oraz potwierdzenia przyjęcia wystąpienia przez organizatora do prezentacji lub potwierdzenia prowadzenia/przewodniczenia sesji.
4. W przypadku, gdy zaproszenie / inne dokumenty, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 3, są w innym języku niż polski lub angielski, wyjeżdżający zobowiązany jest do przedłożenia przetłumaczonej treści zaproszenia / innych dokumentów przez tłumacza.
  5. W przypadku konieczności dokonania przedpłat związanych z wyjazdem, do wniosku w sprawie wyjazdu zagranicznego należy załączyć wniosek o dokonanie przelewu, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Zarządzenia, wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność opłat (np. faktura z wczesnym terminem opłaty, dokumenty potwierdzające konieczność wcześniejszej rejestracji) .
  6. Przedpłata jest realizowana wyłącznie poprzez UMB na podstawie wniosku o dokonanie przelewu zawierającego dane adresowe organizatora, numer jego rachunku oraz wysokość opłaty wraz z załączoną kopią dokumentu, z którego wynikają niniejsze dane.
  7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wyjeżdżający może realizować wydatki z własnych środków. Zwrot tych wydatków, o ile zostaną uznane za zasadne i zostaną zatwierdzone do zwrotu, następuje na podstawie oryginałów faktur, rachunków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (np. kopii z wyciągu bankowego wyjeżdżającego).
  8. Na wniosek pracownika, doktoranta lub studenta, może być wypłacona na konto bankowe, w banku lub w kasie UMB w walucie obcej zaliczka na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Zaliczka jest wypłacana najwcześniej 10 dni przed datą planowanego wydatku. Za zgodą pracownika, doktoranta lub studenta, zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wypłaty zaliczki. Wniosek o wypłatę zaliczki stanowi Załącznik

nr 7 do Zarządzenia. Wniosek o zaliczkę należy złożyć najpóźniej 14 dni przed planowanym wyjazdem.

9. W przypadku, gdy zaliczka została pobrana a wyjazd zagraniczny nie doszedł do skutku, wyjeżdżający zobowiązany jest do niezwłocznego jej zwrotu wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn odwołania wyjazdu, zaakceptowanym przez osobę zatwierdzającą wyjazd zagraniczny, wskazaną w § 3 ust. 1. Jeżeli z powodu tego wyjazdu UMB poniósł wydatki, wyjeżdżający jest zobowiązany do ich zwrotu w trybie natychmiastowym.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, możliwa jest realizacja przedpłaty kartą kredytową UMB pozostającą w dyspozycji Kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej. Konieczność dokonania opłaty w tej formie należy zgłosić w Dziale Współpracy Międzynarodowej. Płatność zostanie dokonana w przypadku kiedy możliwe będzie uregulowanie należności bez konieczności ujawniania danych karty kredytowej osobom trzecim, po akceptacji transakcji przez Kwestora i Kanclerza UMB.
11. Osoby niebędące pracownikami UMB, realizujące projekty badawcze na podstawie zawartej z UMB umowy cywilnoprawnej, w tym w szczególności: umowy o dzieło lub zlecenia, uzyskują skierowanie na wyjazd za granicę na podstawie złożonego wniosku na wyjazd za granicę oraz dokumentów wymienionych w § 2 ust. 3.
12. Rodzaj kosztów podlegających zwrotowi, powinna regulować umowa zawarta z osobą, o której mowa w ust. 11. W przypadku jeśli umowa nie zawiera tych regulacji, wówczas zastosowanie ma § 6 – Świadczenia przysługujące z tytułu wyjazdu niebędącego podróżą służbową.

### **§ 3**

#### **Polecenie wyjazdu lub skierowanie na wyjazd**

1. Na podstawie wniosku w sprawie wyjazdu zagranicznego, DWM wydaje:
  - a) w przypadku zagranicznych podróży służbowych pracowników – polecenie wyjazdu służbowego za granicę na wzorze stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia, które jest zatwierdzane podpisem Prorektora ds. Nauki i Rozwoju lub Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej – w stosunku do nauczycieli akademickich; Kanclerza – w stosunku do pozostałych pracowników; Rektora lub zastępującego go Prorektora – w stosunku do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Kanclerza;

- b) w przypadku wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów w celach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych niebędących podróżami służbowymi – skierowanie na wyjazd zagraniczny na wzorze stanowiącym Załącznik nr 3 do Zarządzenia, które jest zatwierdzone podpisem Prorektora ds. Nauki i Rozwoju lub Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej – w stosunku do nauczycieli akademickich oraz osób niebędących pracownikami UMB, realizującymi projekty badawcze na podstawie zawartej z UMB umowy cywilnoprawnej; Prorektora ds. Kształcenia – w stosunku do studentów; Kanclerza – w stosunku do pozostałych pracowników; Rektora lub zastępującego go Prorektora – w stosunku do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, Prorektora ds. Kształcenia oraz Kanclerza.
2. Doktorant może zostać skierowany na wyjazd zagraniczny przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju lub Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej, za zgodą Dyrektora Szkoły Doktorskiej i promotora lub Kierownika studiów doktoranckich i promotora. W toku czteroletnich studiów doktoranckich, łączny okres pobytu doktoranta za granicą w celach realizacji pracy doktorskiej nie może przekroczyć 12 miesięcy. W przypadku uzyskania skierowania na wyjazd zagraniczny, doktorant zachowuje prawa do świadczeń z pomocy materialnej i stypendium doktoranckiego na zasadach określonych odpowiednio w Regulaminie Szkoły Doktorskiej lub Regulaminie studiów doktoranckich UMB.
  3. Student może zostać skierowany przez Prorektora ds. Kształcenia na wyjazd zagraniczny w ramach urlopu dziekańskiego lub w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. W przypadku uzyskania skierowania na wyjazd zagraniczny, student zachowuje prawa do świadczeń z pomocy materialnej, na zasadach określonych w Regulaminie świadczeń dla studentów UMB.

#### **§ 4**

##### **Czas trwania wyjazdu zagranicznego**

1. Wyjazd za granicę powinien odbyć się po najkrótszej drodze i przy zastosowaniu najbardziej efektywnego ekonomicznie rozwiązania i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
2. Na wniosek wyjeżdżającego dopuszcza się możliwość wydłużenia czasu wyjazdu zagranicznego o:

- a) jeden dzień niezbędny na dojazd do miejscowości docelowej podróży położonej na obszarze Europy i jeden dzień na powrót do miejsca zamieszkania;
  - b) dwa dni na dojazd do miejscowości docelowej podróży położonej poza obszarem Europy i dwa dni na powrót do miejsca zamieszkania.
3. Jeżeli wyjazd zagraniczny na terenie Polski (bez względu na środek transportu) w drodze za granicę i powrotu do miejsca zamieszkania trwa łącznie dłużej niż 8 godzin, to czas ten należy traktować jak podróż służbową odbywaną na terenie kraju i rozliczyć ją według zasad określonych w Zarządzeniu Rektora w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich.
  4. Okres pobytu za granicą wynikający z polecenia lub skierowania udzielonego pracownikowi lub doktorantowi będącemu pracownikiem UMB na podstawie niniejszego Zarządzenia, zaliczany jest do stażu pracy.

## **§ 5**

### **Świadczenia przysługujące z tytułu zagranicznej podróży służbowej**

1. Z tytułu zagranicznej podróży służbowej, pracownikowi przysługują:
  - 1) diety;
  - 2) zwrot kosztów:
    - a) przejazdów;
    - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
    - c) noclegów;
    - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez UMB odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. koszty szczepień).
2. Dieta w czasie zagranicznej podróży służbowej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Pracownikowi, któremu zapewniono za granicą wyżywienie częściowe zmniejsza się dietę dzienną proporcjonalnie o:
  - 1) śniadanie - 15% diety dziennej;
  - 2) obiad – 30% diety dziennej;
  - 3) kolację – 30% diety dziennej.
3. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie zagranicznej podróży służbowej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeśli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

4. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach, określa załącznik do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2013r. poz. 167).
5. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw, pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
6. Należność z tytułu diety oblicza się w następujący sposób:
  - 1) za każdą dobę zagranicznej podróży służbowej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) za niepełną dobę zagranicznej podróży służbowej:
    - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety;
    - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety;
    - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
  - 3) przy podróży służbowej do wielu państw docelowych diety wyliczamy:
    - podróż lotnicza – od chwili startu samolotu z pierwszego kraju do startu samolotu do następnego państwa docelowego (dieta dotyczy pierwszego państwa docelowego);
    - podróż lądowa – od chwili przekroczenia granicy polskiej do chwili przekroczenia granicy z następnym państwem docelowym (dieta dotyczy pierwszego państwa docelowego).
  - 4) W przypadku łączenia podróży służbowej z celem innym niż wskazany w poleceniu lub skierowaniu na wyjazd (np. urlop), diety będą naliczone od rozpoczęcia bądź do zakończenia konferencji / szkolenia itp. na podstawie dokumentacji potwierdzającej daty i godziny wydarzenia.
7. Podstawowym środkiem transportu do odbycia zagranicznej podróży służbowej jest przelot samolotem w klasie ekonomicznej na terenie Europy, zaś w podróżach poza Europę - w klasie nie wyższej niż klasa ekonomiczna premium (lub równoważna); przejazd pociągiem; przejazd autokarem bądź promem morskim. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, właściwy Prorektor lub Kanclerz może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy lub



przelot na terenie Europy samolotem w klasie ekonomicznej premium (lub równoważnej).

8. Określając środek transportu należy stosować zasadę racjonalizacji kosztów podróży oraz mieć na uwadze czas pobytu poza granicami kraju, charakter podróży oraz trudność dojazdu.
9. Środek transportu właściwy do odbycia zagranicznej podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określają odpowiednio Prorektor ds. Nauki i Rozwoju lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej – w stosunku do nauczycieli akademickich; Kanclerz – w stosunku do pozostałych pracowników; Rektor lub zastępujący go Prorektor – w stosunku do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Kanclerza.
10. Decyzję o odbyciu zagranicznej podróży służbowej samochodem służbowym podejmuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej – w stosunku do nauczycieli akademickich; Kanclerz – w stosunku do pozostałych pracowników; Rektor lub zastępujący go Prorektor – w stosunku do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Kanclerza.
11. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami wraz z dokumentami potwierdzającymi czas podróży, obejmującymi cenę biletu środka transportu, oraz związane z nimi opłaty dodatkowe, w tym miejscówki, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
12. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu za granicznego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego we wniosku na wyjazd służbowy, pokrywa we własnym zakresie pracownik.
13. Jeżeli podróż służbowa odbywa się samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, zwrot kosztów używania tego samochodu nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i kwoty stanowiącej 30 % maksymalnej stawki za jeden kilometr przebiegu, przewidzianej przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 Nr 27, poz. 271 ze zm.).

14. Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu stanowiącej Załącznik nr 8 do Zarządzenia, potwierdzonej przez upoważnionego pracownika Działu Zaopatrzenia UMB w zakresie zgodności ilości kilometrów, wykazanych przez delegowanego w ewidencji.
15. Za nocleg pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem bądź fakturą za świadczone usługi hotelarskie, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do Rozporządzenia 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.
16. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 15. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
17. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzony rachunkiem bądź fakturą, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 15.
18. Przepisów ust. 15, 16 i 17 nie stosuje się, jeżeli koszty noclegu pracownika pokrywa strona zagraniczna.
19. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
20. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 8 wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
21. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w zagranicznej podróży służbowej.
22. Ryczałty, o których mowa w ust. 19-21, nie przysługują, jeżeli pracownik:
  - 1) odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym);
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone wymienione ryczałty.

23. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zwrotu opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą.
24. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość sfinansowania obowiązkowych szczepień i testów COVID związanych z wyjazdem pracownika.

## **§6**

### **Świadczenia przysługujące z tytułu wyjazdu niebędącego podróżą służbową**

1. Pracownicy, doktoranci i studenci mogą być kierowani za granicę na:
  - a) koszt własny;
  - b) koszt innego podmiotu, niebędącego UMB;
  - c) koszt UMB w ramach dostępnych środków.
2. W przypadku osób kierowanych za granicę w celach o których mowa w § 1 ust. 3, można przyznać miesięczne stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania na okres realizowania zadań w ramach celów określonych w skierowaniu za granicę, w wysokości:
  - a) nie niższej niż 30% stawki dodatku zagranicznego bazowego, właściwego dla Państwa, do którego osoba jest kierowana, ustalonej zgodnie z § 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie dodatku zagranicznego i świadczeń przysługujących członkom służby zagranicznej wykonującym obowiązki służbowe w placówce zagranicznej – wysokość dodatku zagranicznego bazowego stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia.
  - b) nie wyższej niż kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju, właściwej dla państwa, do którego osoba jest kierowana, określonej w załączniku do rozporządzenia 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 za każdy dzień, w którym będzie otrzymywane stypendium.
3. Osobom kierowanym za granicę w celach o których mowa w § 1 ust. 3, można przyznać świadczenia inne niż stypendium, o którym mowa w § 6 ust. 2, a w szczególności:
  - a) zwrot kosztów podróży do miejsca prowadzenia badań naukowych lub odbywania szkolenia i z powrotem, a w przypadku gdy okres prowadzenia badań naukowych lub odbywania szkolenia trwa dłużej niż rok akademicki – zwrot kosztów podróży

- do miejsca prowadzenia badań naukowych lub odbywania szkolenia, raz w ciągu roku akademickiego;
- b) zwrot kosztów zakupu pomocy naukowych związanych z realizacją celów, w jakich te osoby zostały skierowane za granicę;
  - c) zwrot opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą.
4. Doktorantom kierowanym za granicę można przyznać stypendium, o którym mowa w § 6 ust. 2 w przypadku stacjonarnych studiów doktoranckich – na okres trwania studiów nie dłuższy niż 3 lata, wypłacane nie dłużej niż przez 11 miesięcy w jednym roku akademickim,
5. Jednostka kierująca może przyznać osobie, o której mowa w ust. 1 świadczenia inne niż świadczenia wymienione w § 6 ust. 2 i 3, w szczególności:
- a) zwrot kosztów przygotowania rozprawy doktorskiej;
  - b) zwrot kosztów przejazdów w kraju odbywania studiów doktoranckich, jeżeli zmiana miejsca pobytu wynika z planu odbywania tych studiów;
  - c) zwrot kosztów przejazdu, przy uwzględnieniu postanowień niniejszego Zarządzenia:
    - w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt a - do miejsca odbywania studiów doktoranckich i z powrotem, raz w ciągu roku akademickiego,
    - w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt b - do miejsca odbywania studiów doktoranckich i z powrotem, przy czym liczba przejazdów wynikająca z programu studiów nie może przekraczać 12 przejazdów w całym okresie trwania studiów;
  - d) zwrot kosztów zakupu pomocy naukowych związanych z odbywanymi studiami doktoranckimi;
  - e) zwrot opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą.
6. Świadczenia o których mowa w § 6 ust. 2, 3 i 5 przyznaje się na podstawie umowy szkoleniowej lub stypendialnej, których wzór stanowią załączniki nr 11 i 12.
7. Świadczenia, o których mowa w § 6 ust. 2, 3 i 5 nie podlegają rozliczeniu finansowemu po powrocie z wyjazdu za granicę.
8. Osobom kierowanym za granicę w celu podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej można przyznać:

- a) ryczałt na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania w wysokości nieprzekraczającej 150% stawki dodatku zagranicznego bazowego ustalonego dla państwa do którego osoba jest kierowana;
  - b) zwrot kosztów podróży do miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych i z powrotem, raz w ciągu roku akademickiego;
  - c) zwrot opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą.
9. UMB może przyznać pracownikowi, doktorantowi lub studentowi, którego wyjazd ma charakter czynnego udziału w konferencji, w miarę posiadanych środków, następujące świadczenia:
- a) diety na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki,
  - b) zwrot kosztów:
    - 1) przejazdów i dojazdów;
    - 2) opłat wizowych;
    - 3) noclegów,
    - 4) opłaty rejestracyjnej,
    - 5) innych odpowiednio uzasadnionych wydatków.
10. Wysokość kosztów noclegu oraz wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach, określa załącznik do Rozporządzenia 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. W przypadku wyjazdu zagranicznego odbywanego do dwóch lub więcej państw, można ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
11. Podstawowym środkiem transportu do odbycia wyjazdu zagranicznego niebędącego podróżą służbową jest przelot samolotem w klasie ekonomicznej na terenie Europy, zaś w podróżach poza Europę - w klasie nie wyższej niż klasa ekonomiczna premium (lub równoważna); przejazd pociągiem; przejazd autokarem bądź promem morskim. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwy Prorektor lub Kanclerz może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy lub przelot na terenie Europy samolotem w klasie ekonomicznej premium (lub równoważnej).
12. Określając środek transportu, należy stosować zasadę racjonalizacji kosztów wyjazdu oraz mieć na uwadze czas pobytu poza granicami kraju, charakter wyjazdu oraz trudność dojazdu.

13. Wyjeżdżający może otrzymać ryczałt (tzw. dieta dojazdowa w wysokości 1 diety dziennej) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca w miejscowości docelowej za granicą oraz w innej miejscowości, w której delegowany korzystał z noclegu.
14. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.
15. Ryczałty, o których mowa w ust. 13 i 14, nie przysługują jeżeli wyjeżdżający: odbywa podróż samochodem prywatnym lub służbowym, strona zagraniczna zapewnia mu bezpłatne dojazdy lub delegowany nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są te ryczałty.

## **§ 7**

### **Urlop**

1. W przypadku wyjazdu zagranicznego pracownik może uzyskać bezpłatny urlop naukowy, szkoleniowy lub dydaktyczny w związku z wyjazdem za granicę w celach naukowych, szkoleniowych lub dydaktycznych ujętych we wniosku na wyjazd zagraniczny w wymiarze do 3 lat. Urlopu udziela Prorektor ds. Nauki i Rozwoju – w stosunku do nauczycieli akademickich; Kanclerz – w stosunku do pozostałych pracowników; Rektor lub zastępujący go Prorektor – w stosunku do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Kanclerza.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor może przedłużyć okres przebywania pracownika za granicą do 3,5 roku, przy czym ostatnie pół roku w ramach urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
3. W przypadku wyjazdu za granicę w celach naukowych, szkoleniowych lub dydaktycznych na okres nieprzekraczający miesiąca, pracownikowi może zostać udzielony urlop szkoleniowy, naukowy lub dydaktyczny płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor może udzielić pracownikowi płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze do 6 miesięcy.
4. Urlopu w związku z wyjazdem za granicę w celach naukowych, szkoleniowych lub dydaktycznych udziela właściwy Prorektor lub Kanclerz.
5. Płatny urlop szkoleniowy, naukowy lub dydaktyczny, nie przysługuje w przypadku wyjazdów zagranicznych związanych z:

- a) prowadzonymi badaniami klinicznymi (trialami), z wyłączeniem niekomercyjnych badan klinicznych,
  - b) wygłoszeniem wykładu za wynagrodzeniem,
  - c) działalnością sponsora, a także promowaniem produktu sponsora.
6. Studenci mogą zostać skierowani do odbycia wyjazdu zagranicznego, o którym, mowa w § 1 ust. 5, w ramach krótkoterminowego urlopu dziekańskiego lub w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

## **§ 8**

### **Umowa związana z wyjazdem zagranicznym (szkoleniowa, stypendialna)**

1. W przypadku wyjazdu zagranicznego pracownika UMB w celach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych zawierana jest umowa szkoleniowa z tym pracownikiem. Wzór umowy szkoleniowej stanowi Załącznik nr 11 do Zarządzenia.
2. W przypadku, gdy świadczenia pracodawcy na rzecz pracownika z tytułu wyjazdu, o którym mowa w ust. 1, wynoszą co najmniej cztery tysiące złotych, umowa szkoleniowa określa zakres zobowiązań pracownika względem pracodawcy oraz okres ich obowiązywania.
3. Z doktorantami niebędącymi pracownikami UMB, studentami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe oraz osobami niebędącymi pracownikami UMB, realizującymi projekty badawcze na podstawie zawartej z UMB umowy cywilnoprawnej zawierana jest umowa stypendialna. Wzór umowy stypendialnej stanowi Załącznik nr 12 do Zarządzenia.

## **§ 9**

### **Odwołanie z wyjazdu**

1. Rektor może odwołać pracownika, doktoranta lub studenta skierowanych za granicę w przypadku uzyskania informacji o naruszeniu przez nich przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w nauce lub badaniach naukowych, zawinionych przez pracownika, doktoranta lub studenta albo w przypadku nie złożenia sprawozdania z wyjazdu.
2. W przypadku odwołania pracownika, doktoranta lub studenta, Rektor informuje zagranicznego opiekuna naukowego, zagraniczną jednostkę naukową oraz podmiot, który pokrył świadczenia związane z wyjazdem, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie osoby skierowanej.

## § 10

### Ubezpieczenie

Osoba wyjeżdżająca za granicę obowiązana jest przed wyjazdem dokonać na własny koszt ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą.

Wszystkie osoby biorące udział w mobilnościach muszą uzyskać obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej. UMB rekomenduje również wykupienie dodatkowego ubezpieczenia obejmującego koszty ewentualnych dodatkowych interwencji medycznych albo transport w kraju. Studenci uczestniczący w mobilnościach w celu odbycia praktyk i staży są dodatkowo zobowiązani do wykupienia ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody spowodowane przez uczestnika praktyk lub stażu w okresie ich odbywania.

## § 11

### Sprawozdawczość

1. Pracownik, doktorant, student oraz osoba niebędąca pracownikiem UMB, są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu zagranicznego do rozliczenia merytorycznego oraz rozliczenia finansowego na formularzu. Sprawozdanie z wyjazdu trwającego do 30 dni jest zamieszczane na formularzu rozliczenia wyjazdu za granicę (Załącznik nr 4). W przypadku wyjazdów dłuższych niż 30 dni wymagane jest złożenie formularza „Sprawozdanie z wyjazdu za granicę powyżej 30 dni” (Załącznik nr 5).
2. Pracownicy, doktoranci i studenci przebywający za granicą ponad 6 miesięcy, zobowiązani są do składania półrocznych sprawozdań z wykonywania zadań z wykorzystaniem formularza „Sprawozdanie z wyjazdu za granicę powyżej 30 dni” stanowiącego Załącznik nr 5.
3. Sprawozdania składane są w DWM.
4. Sprawdzenia wykonania polecenia / skierowania na wyjazd za granicę pod względem formalnym, dokonuje upoważniony pracownik DWM, na podstawie złożonego przez pracownika, doktoranta lub studenta sprawozdania z wyjazdu oraz innego dokumentu potwierdzającego wykonanie wyjazdu zagranicznego. Przez inny dokument należy rozumieć w szczególności karty pokładowe lub potwierdzenie / certyfikat uczestnictwa.
5. Wykonanie polecenia / skierowania na wyjazd za granicę potwierdza Prorektor ds. Nauki i Rozwoju lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej – w stosunku do nauczycieli akademickich; Prorektor ds. Kształcenia – w stosunku do studentów;



Kanclerz – w stosunku do pozostałych pracowników; Rektor lub zastępujący go

Prorektor – w stosunku do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Kanclerza.

## **§ 12**

### **Rozliczenie wyjazdu**

1. Rozliczanie kosztów wyjazdu oraz kontrola formalno-rachunkowa, dokonywana jest w Dziale Finansowo-Księgowym, za pośrednictwem DWM. Rozliczenie finansowe wyjazdu odbywa się po potwierdzeniu wykonania polecenia / skierowania na wyjazd przez osoby wskazane w § 11 ust. 5.
2. W celu rozliczenia kosztów wyjazdu za granicę wyjeżdżający do wypełnionego formularza pt. Rozliczenie wyjazdu (Załącznik nr 4), załącza oryginały dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi na UMB (faktury, rachunki, bilety).
3. Rachunki lub faktury muszą być wystawione na Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, NIP 542-021-17-17 (numer NIP jest obligatoryjny).
4. W przypadku, gdy niemożliwe jest udokumentowanie poniesionych kosztów rachunkiem lub fakturą wyjeżdżający jest zobowiązany dołączyć do sprawozdania z wyjazdu oświadczenie o poniesionych kosztach z wyjaśnieniem przyczyn nieuzyskania właściwego dokumentu. Oświadczenie o poniesionych kosztach wymaga akceptacji Kanclerza. Druk oświadczenia stanowi Załącznik nr 9 do Zarządzenia.
5. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi, doktorantowi lub studentowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.
6. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu / skierowaniu, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w skierowaniu na wyjazd za granicę, pokrywa we własnym zakresie osoba wyjeżdżająca.
7. Jeżeli wyjazd zagraniczny odbywa się samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, zwrot kosztów używania tego samochodu nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i kwoty stanowiącej 30 % maksymalnej stawki za jeden kilometr przebiegu, przewidzianej przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych,

motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

8. Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, stanowiącej Załącznik nr 8 do Zarządzenia, potwierdzonej przez upoważnionego pracownika Działu Zaopatrzenia UMB w zakresie zgodności ilości kilometrów, wykazanych przez delegowanego w ewidencji. Ewidencję przebiegu pojazdu dołącza się do rozliczenia skierowania.
9. Zwrot kosztu noclegów (w przypadku polecenia) przysługuje w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym lub rachunkiem wystawionym przez podmiot świadczący usługi hotelarskie, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do Rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2013r. poz. 167).
10. Nie podlegają rozliczeniu wliczone do rachunku hotelowego inne koszty związane z pobytem w hotelu, np.: mini bar, odpłatne usługi świadczone przez hotel, dodatkowo płatne wyposażenie pokoju.
11. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wyjeżdżającego, odpowiedni Prorektor lub Kanclerz może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w wysokości przekraczającej limit. W tym przypadku do rozliczenia kosztów za nocleg niezbędne jest przedłożenie rachunku potwierdzającego te koszty oraz uzasadnienie wyjaśniające podwyższone koszty noclegu, zaakceptowane przez osobę wskazaną w § 11 ust. 5.
12. Rozliczenie innych wydatków następuje na podstawie faktur lub rachunków wystawionych przez podmioty, na rzecz których poniesiony został wydatek.
13. Podstawą do rozliczenia diet jest załączenie biletu lotniczego / kolejowego / innego wraz z planem podróży, określającego daty i godziny podróży.

## **§ 13**

### **Inne postanowienia**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uczestnictwo w zagranicznym wydarzeniu w formule on-line przy zachowaniu zasad wyboru najbardziej efektywnego ekonomicznie rozwiązania. Do wydarzeń on-line zastosowanie mają przepisy niniejszego Zarządzenia.

2. Niniejsze Zarządzenie nie dotyczy wyjazdów realizowanych w ramach Programu Erasmus, które reguluje odrębna uchwała.
3. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 22/2013 z dnia 1.03.2013 r. w sprawie zagranicznych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, ze zmianami w Zarządzeniach Rektora nr 45/2016 z dnia 23.08.2016 r. i nr 49/2018 z dnia 07.09.2018r.
4. Wyjazdy, na które zostały złożone wnioski na wyjazd, jak też wyjazdy w trakcie realizacji – w dacie wejścia niniejszego Zarządzenia – rozliczane będą na zasadach dotychczasowych.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

**Rektor**

**prof. dr hab. Adam Krętowski**