

Uchwała Nr 3/2020
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 16.01.2020r.

**w sprawie określenia warunków i trybu kierowania za granicę w celach naukowych,
dydaktycznych i szkoleniowych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu
Medycznego w Białymstoku.**

Na podstawie art. 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 ze zm.) i art. 102 i następnych ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. z 2019r. poz. 1040 ze zm.) uchwała się, co następuje:

Wyjazdy w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych

§ 1

1. Pracownicy mogą ubiegać się o skierowanie na wyjazd zagraniczny, nie mający charakteru zagranicznej podróży służbowej, w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika.
2. Do wyjazdów zagranicznych studentów i doktorantów, postanowienia niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio.
3. Pod pojęciem wyjazdu w celach naukowych rozumie się:
 - a) prowadzenie badań naukowych w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej i klinicznej,
 - b) wyjazd na stypendium naukowe przyznane przez podmiot inny niż Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
4. Pod pojęciem wyjazdu zagranicznego w celach dydaktycznych rozumie się podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej i klinicznej.
5. Pod pojęciem wyjazdu w celach szkoleniowych rozumie się:
 - a) odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia,
 - b) wyjazd na staż naukowy, specjalizacyjny albo dydaktyczny,
 - c) wyjazd na kurs podnoszący kwalifikacje zawodowe,
 - d) wyjazd na praktyki zawodowe.

§ 2

1. Na wyjazd w celach określonych w § 1 ust. 1 kieruje właściwy Prorektor lub Kanclerz na podstawie wniosku na wyjazd zagraniczny, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały, zaproszenia z zagranicznej jednostki naukowej, dydaktycznej lub klinicznej w języku angielskim lub innych dokumentów określających:
 - a) cel wyjazdu,
 - b) zagraniczną jednostkę, w której cel ten będzie realizowany,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
 - d) zagranicznego opiekuna naukowego wyjeżdżającego,
 - e) opis realizacji zadań naukowych lub szkoleniowych ze wskazaniem planowanych efektów, które mają zostać osiągnięte przez wyjeżdżającego,
 - f) wskazanie podmiotu oraz kosztów, które zostaną pokryte przez ten podmiot.
2. W przypadku gdy zaproszenie / inne dokumenty, o których mowa w ust. 1, są w innym języku niż angielski, wyjeżdżający zobowiązany jest do przedłożenia przetłumaczonej treści zaproszenia / innych dokumentów przez tłumacza. Tłumaczenie odbywa się na koszt osoby wyjeżdżającej za granicę.
3. Wniosek na wyjazd za granicę oraz dokumenty wymienione w ust. 1 składa się do Działu Współpracy Międzynarodowej.
4. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, Dział Współpracy Międzynarodowej wydaje skierowanie na wyjazd za granicę, stanowiące załącznik nr 2 do Uchwały, zatwierdzone podpisem upoważnionego Prorektora lub Kanclerza.

§ 3

1. W przypadku wyjazdu za granicę w celach naukowych, szkoleniowych lub dydaktycznych pracownik może uzyskać bezpłatny urlop naukowy w związku z wyjazdem za granicę w celach naukowych, szkoleniowych lub dydaktycznych w wymiarze do 3 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor może przedłużyć okres przebywania nauczyciela akademickiego za granicą do 3,5 roku, przy czym ostatnie pół roku w ramach urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. W przypadku wyjazdu za granicę w celach naukowych, szkoleniowych lub dydaktycznych na okres nieprzekraczający miesiąca, pracownikowi może zostać udzielony urlop szkoleniowy, płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. W uzasadnionych przypadkach, Rektor może udzielić pracownikowi płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze do 3 miesięcy.
3. Urlopu w związku z wyjazdem za granicę w celach naukowych, szkoleniowych lub dydaktycznych udziela Rektor lub upoważniony przez niego Prorektor, na umotywowany wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

W odniesieniu do nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze, urlopu udziela Rektor, po zaopiniowaniu przez Dziekana właściwego wydziału.

4. Doktorant może zostać skierowany przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, za zgodą:

- Dyrektora Szkoły Doktorskiej i promotora,
- Kierownika studiów doktoranckich i promotora

na wyjazd zagraniczny. W toku czteroletnich studiów doktoranckich, łączny okres pobytu doktoranta w celach realizacji pracy doktorskiej nie może przekroczyć roku. W przypadku uzyskania skierowania za granicę, doktorant zachowuje prawa do świadczeń z pomocy materialnej i stypendium doktoranckiego na zasadach określonych odpowiednio: w Regulaminie Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku lub w Regulaminie studiów doktoranckich Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

5. 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 za granicę, student zachowuje prawa do świadczeń z pomocy materialnej, na zasadach określonych w Regulaminie świadczeń dla studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

§ 4

1. Pracownicy, doktoranci i studenci skierowani za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy, zobowiązani są do składania półrocznych sprawozdań z wykonywania zadań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt e. W przypadku wyjazdów na okres krótszy niż 6 miesięcy, pracownik oraz doktorant zobowiązani są do złożenia sprawozdania po powrocie z wyjazdu. Wzór sprawozdania z wyjazdu dłuższego niż 30 dni stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Uchwały. Natomiast sprawozdanie z wyjazdu trwającego do 30 dni, przedstawiane jest na formularzu rozliczenia wyjazdu, stanowiącego załącznik nr 5. Sprawozdania składane są w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
2. 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, o którym mowa w ust. 1.
3. 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.

§ 5

Pracownicy, doktoranci i studenci mogą być kierowani za granicę na:

- a) koszt własny,
- b) koszt innego podmiotu, niebędącego Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku,
- c) koszt Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w ramach dostępnych środków.

§ 6

1. W przypadku osób kierowanych za granicę w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych, o którym mowa w § 1 ust. 3 i 5 można przyznać miesięczne stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania na okres realizowania zadań w ramach celów, w jakich skierowane 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 4 do niniejszej Uchwały, przy czym przyznana kwota ustalona jest zgodnie z załącznikiem nr 10,
 - 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, przy czym przyznana kwota ustalona jest zgodnie z załącznikiem nr 10.
2. Osobom kierowanym za granicę w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych można przyznać świadczenia inne niż stypendium, o którym mowa w § 6 ust. 1, 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, przy uwzględnieniu postanowień § 12 ust. 3, 4 i 5 niniejszej Uchwały,
 - 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;

3. Doktorantom kierowanym, za granicę można przyznać stypendium, o którym mowa w § 6 ust.1 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,
4. Jednostka kierująca może przyznać osobie, o której mowa w ust. 1 świadczenia inne niż stypendium wymienione w § 6 ust.1, 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, przy uwzględnieniu postanowień § 12 ust. 3, 4 i 5 niniejszej Uchwały;
 - c) zwrot kosztów przejazdu, przy uwzględnieniu postanowień § 12 ust. 3, 4 i 5 niniejszej Uchwały:
 - w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a - do miejsca odbywania studiów doktoranckich i z powrotem, raz w ciągu roku akademickiego,
 - w przypadku, o którym mowa w ust. 3 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.

§ 7

1. Stypendium o którym mowa w § 6 ust. 1 i 3 przyznaje się na podstawie umowy stypendialnej.
2. Stypendium, o którym mowa w § 6 ust. 1 i 3 nie podlega 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, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 6 ust.1 pkt. a;
- 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.

**Wyjazdy na konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy naukowe,
spotkania grup badawczych**

§ 9

1. Pracownicy, doktoranci oraz studenci mogą ubiegać się o zgodę na wyjazd w celu uczestnictwa w konferencjach, kongresach, sympozjach, zjazdach naukowych, uczestnictwach w grupach badawczych bądź roboczych w czasie których istnieje możliwość przedstawienia lub omówienia wyników prowadzonych badań, wymiany doświadczeń naukowych, poznania nowych metod badawczych oraz przewodniczenie sesjom w przypadku czynnego i biernego udziału przy realizacji tego celu. W obu przypadkach zobowiązani są do złożenia do Działu Współpracy Międzynarodowej właściwego wniosku na wyjazd zagraniczny, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały.
2. Wraz z wnioskiem na wyjazd zagraniczny, pracownik, doktorant i student zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:
 - a) programu konferencji, kongresu, sympozjum, zjazdu, spotkania,
 - b) planu podróży wskazującego terminy i godziny wyjazdu i powrotu,
 - c) w przypadku czynnego udziału pracownika, doktoranta lub studenta 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.

§ 10

1. Na podstawie dokumentów, o których mowa w §9 ust. 1 i 2, Dział Współpracy Międzynarodowej, wydaje skierowanie na wyjazd za granicę, stanowiące załącznik nr 2 do Uchwały, zatwierdzone podpisem upoważnionego Prorektora lub Kanclerza.
2. W przypadku, gdy świadczenia pracodawcy na rzecz pracownika wynoszą co najmniej cztery tysiące złotych, pracodawca zawiera umowę szkoleniową z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 11 do uchwały.

§ 11

1. Pracownicy i doktoranci skierowani do odbycia wyjazdu zagranicznego, o którym mowa w § 9 ust. 1 uzyskują urlop szkoleniowy, którego udziela Prorektor ds. Nauki i Rozwoju lub Kanclerz, płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
2. W uzasadnionych przypadkach przysługuje dodatkowy urlop na dojazd do miejsca wskazanego w skierowaniu, płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, w wysokości:

- a) jednego dnia na dojazd do miejscowości wskazanej w skierowaniu, położonej na obszarze Europy i jednego dnia na powrót do miejsca zamieszkania,
 - b) dwóch dni na dojazd do miejscowości wskazanej w skierowaniu, położonej poza obszarem Europy i dwóch dni na powrót do miejsca zamieszkania.
3. Studenci mogą zostać skierowani do odbycia wyjazdu zagranicznego, o którym, mowa w § 9 ust. 1, w ramach krótkoterminowego urlopu dziekańskiego lub w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 12

1. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku może przyznać pracownikowi, doktorantowi lub studentowi, którego wyjazd ma charakter czynnego udziału, 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.
2. 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.
3. Podstawowym środkiem do odbycia wyjazdu zagranicznego, o którym mowa w § 9 ust. 1 oraz w § 1 ust. 1 jest przelot samolotem w klasie ekonomicznej lub przejazd pociągiem, przejazd autokarem bądź promem morskim; w szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwy Prorektor może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
4. Określając środek transportu, należy stosować zasadę racjonalizacji kosztów wyjazdu oraz mieć na uwadze czas pobytu poza granicami kraju, charakter wyjazdu oraz trudność dojazdu.
5. Wyjazd za granicę powinien odbyć się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.

§ 13

1. W przypadku konieczności dokonania przedpłat związanych ze skierowaniem na wyjazd za granicę, o którym mowa w § 9 ust. 1 pracownik, doktorant lub student, oprócz wniosku na

- wyjazd za granicę, jest zobowiązany do złożenia wniosku o dokonanie przelewu, stanowiącego załącznik nr 6 do Uchwały wraz z dokumentami wskazanymi w tych wnioskach.
2. Przedpłata jest realizowana wyłącznie poprzez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku 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.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wyjeżdżający mogą realizować wydatki z własnych środków. Zwrot tych kosztów następuje na podstawie zatwierdzonych do zapłaty oryginałów faktur, rachunków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (np. kopii z wyciągu bankowego).
 4. Na wniosek pracownika, doktoranta lub studenta, może być wypłacona 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. Wniosek o wypłatę zaliczki stanowi załącznik nr 7 do Uchwały.
 5. W przypadku, gdy zaliczka została pobrana a wyjazd nie doszedł do skutku, wyjeżdżający zobowiązany jest do niezwłocznego jej zwrotu wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn odwołania wyjazdu, zaakceptowanym przez osobę kierującą. Jeżeli z powodu tego wyjazdu Uniwersytet Medyczny w Białymstoku poniósł wydatki, wyjeżdżający jest zobowiązany do ich zwrotu w trybie natychmiastowym.

Zasady merytorycznego i finansowego rozliczania wyjazdów za granicę

§ 14

1. Pracownik, doktorant, student oraz osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, o której mowa w § 17 ust. 1, którzy uzyskali częściowe lub całkowite pokrycie kosztów wyjazdu przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu do rozliczenia merytorycznego na formularzu pt. Sprawozdanie z wyjazdu trwającego dłużej niż 30 dni (załącznik nr 3) oraz rozliczenia finansowego skierowania na formularzu pt. Rozliczenie wyjazdu (załącznik nr 5). Sprawozdanie z wyjazdu trwającego do 30 dni jest zamieszczane na formularzu rozliczenia wyjazdu za granicę.
2. Pracownicy, doktoranci oraz studenci, którzy uczestniczyli w wyjeździe zagranicznym bez kosztów finansowych ze strony Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, są zobowiązani do złożenia w terminie 14 dni od dnia powrotu, sprawozdania merytorycznego z wyjazdu na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Uchwały. W przypadku wyjazdów trwających do

30 dni sprawozdanie jest zamieszczane na formularzu rozliczenia wyjazdu za granicę, stanowiącego załącznik nr 5.

3. Sprawozdania składane są w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

§ 15

1. Sprawdzenia wykonania skierowania na wyjazd za granicę pod względem merytorycznym, dokonuje upoważniony pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej, 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.
2. Wykonanie skierowania na wyjazd za granicę potwierdza:
 - a) Prorektor ds. Nauki i Rozwoju – w stosunku do nauczycieli akademickich i doktorantów,
 - b) Kanclerz – w stosunku do pozostałych pracowników,
 - c) Prorektor ds. Kształcenia – w stosunku do studentów.

§ 16

1. Rozliczanie kosztów wyjazdu oraz kontrola formalno-rachunkowa, dokonywana jest w Dziale Finansowo-Księgowym, za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej, Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku. Rozliczenie finansowe wyjazdu odbywa się po potwierdzeniu wykonania skierowania na wyjazd przez osoby wskazane w § 15 ust. 2.
2. W celu rozliczenia kosztów wyjazdu za granicę wyjeżdżający do wypełnionego formularza pt. Rozliczenie wyjazdu (załącznik nr 5), załącza oryginały dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (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.
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 Uchwały.
5. Pozostałe zasady obowiązujące przy rozliczaniu skierowania na wyjazd za granicę:
 - a) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi lub doktorantowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje;
 - b) w przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w skierowaniu, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu

- środka komunikacji wskazanego w skierowaniu na wyjazd za granicę, pokrywa we własnym zakresie pracownik lub doktorant;
- c) 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.);
 - d) zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, stanowiącej załącznik nr 8 do Uchwały, potwierdzonej przez upoważnionego pracownika Działu Zaopatrzenia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w zakresie zgodności ilości kilometrów, wykazanych przez delegowanego w ewidencji. Ewidencję przebiegu pojazdu dołącza się do rozliczenia skierowania;
 - e) zwrot kosztu noclegów 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);
 - f) nie podlegają rozliczeniu wliczone do rachunku hotelowego inne koszty związane z pobytem w hotelu, np.: mini bar, odpłatne usługi świadczone przez hotel;
 - g) w razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, wyjeżdżającemu przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 5 pkt. e. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu;
 - h) w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wyjeżdżającego, odpowiedni Prorektor lub Kanclerz może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 5 pkt. e. 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 § 15 ust. 2;
 - i) rozliczenie innych wydatków następuje na podstawie faktur lub rachunków wystawionych przez podmioty, na rzecz których poniesiony został wydatek;
 - j) podstawą do rozliczenia diet jest załączenie biletu lotniczego/kolejowego/innego wraz z planem podróży, określającego daty i godziny podróży;

- k) wyjeżdżający może otrzymać ryczałt (tzw. dieta dojazdowa) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca w miejscowości docelowej za granicą oraz w innej miejscowości, w której delegowany korzystał z noclegu;
- l) na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży;
- m) ryczałty, o których mowa w ust. k i l, 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.

Inne postanowienia

§ 17

1. Osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, realizujące projekty badawcze na podstawie zawartej z Uniwersytetem Medycznym umowy cywilnoprawnej, w tym w szczególności: dzieło lub zlecenia, uzyskują skierowanie na wyjazd za granicę na podstawie złożonego wniosku na wyjazd za granicę oraz dokumentów wymienionych w § 9 ust. 2.
2. Rodzaj kosztów podlegających zwrotowi, reguluje umowa zawarta z osobą, o której mowa w ust. 1.

§ 18

1. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w § 11 nie przysługuje w przypadku wyjazdów zagranicznych związanych z:
 - a) prowadzonymi badaniami klinicznymi (trialami),
 - b) wygłoszeniem wykładu za wynagrodzeniem,
 - c) działalnością sponsora, a także promowaniem produktu sponsora.

§ 19

Okres pobytu za granicą wynikający ze skierowania udzielonego na podstawie przepisów o kierowaniu za granicę pracowników w celach naukowych, szkoleniowych i dydaktycznych, zaliczany jest do stażu pracy.

§ 20

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

§ 21

Powyższa uchwała nie dotyczy wyjazdów realizowanych w ramach Programu Erasmus +, które reguluje odrębna uchwała.

§ 22

Uchyla się uchwały Senatu nr: 32/2013, 14/2014, 8/2016, 61/2018, 10/2019.

§ 23

Wyjazdy, na które zostały złożone wnioski na wyjazd, jak też wyjazdy w trakcie realizacji – w dacie wejścia niniejszej uchwały – rozliczane będą na zasadach dotychczasowych.

§24

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski

Nr _____ z dnia _____

WNIOSEK
na wyjazd za granicę pracownika / doktoranta / studenta*

DANE PERSONALNE WYJEŻDZAJĄCEGO:

Imię i nazwisko:	Tytuł/stopień naukowy:
Miejsce pracy: klinika / zakład / pracownia / nazwa koła naukowego (dotyczy studentów)	Stanowisko:
Numer rachunku bankowego do rozliczeń związanych z wyjazdem:	Telefon kontaktowy (niezbędny w razie pytań do wniosku): E-mail:

Proszę o wyrażenie zgody na wyjazd za granicę do:

Kraj: _____ Miejscowość: _____

DANE DOTYCZĄCE WYJAZDU:**Cel wyjazdu (właściwe podkreślić):**

- konferencja /kongres/sympozjum/zjazd ● prowadzenie badań naukowych w zagranicznej jednostce
- stypendium naukowe ● studia doktoranckie/podyplomowe ● staż naukowy/specjalizacyjny ● kurs/szkolenie
- praktyki zawodowe ● konsultacje naukowe ● dydaktyczny ● wizyta studyjna ● reprezentowanie UMB na targach, spotkaniach międzynarodowych

Szczegóły dotyczące wyjazdu (wypełnić):

Instytucja organizująca/przyjmująca:

Tytuł / nazwa wydarzenia:

Forma udziału (podkreślić): referat / poster / przewodniczenie sesji / prowadzenie badań /szkolenie / udział bierny/

inny (jaki?)

Temat referatu/posteru (w przypadku udziału czynnego):

Termin konferencji/zjazdu/stażu itp.:

Od:.....do:.....

Termin wyjazdu:**

Od:.....do:

Data i przewidywana godzina**przekroczenia granicy** (w przypadku lotu samolotem – godzina startu z Polski i lądowania w Polsce)**:

Wyjazd:..... godz.

Powrót:..... godz..

* Właściwe podkreślić

** W Europie: maks. 1 dzień przed i 1 dzień po podróży; poza Europą maks. 2 dni przed i 2 dni po podróży

KOSZTY WYJAZDU:

KATEGORIA	PLANOWANY KOSZT	ŹRÓDŁO FINANSOWANIA <i>nr projektu badawczego / subkonto kliniki(zakładu) / sponsor / inne</i>	POTWIERDZENIE FINANSOWANIA <i>(odpowiednia komórka merytoryczna)</i>
Transport w kraju***: autokar / pociąg <input type="checkbox"/> samochód**** <input type="checkbox"/> samolot <input type="checkbox"/>			
Transport za granicą***: autokar <input type="checkbox"/> pociąg <input type="checkbox"/> samochód**** <input type="checkbox"/> samolot <input type="checkbox"/>			
OPŁATA REJESTRACYJNA			
DIETY POBYTOWE	<i>(wpisuje odpowiednia komórka merytoryczna)</i>		
NOCLEGI			
DIETA DOJAZDOWA; RYCZAŁT NA KOMUNIKACJĘ MIEJSKĄ	<i>(wpisuje odpowiednia komórka merytoryczna)</i>		
INNE WYDATKI <i>(jakie?)</i>			

***Prośba o zgodę na przejazd samochodem z uzasadnieniem

.....
(podpis Prorektora / Kanclerza)

OŚWIADCZENIE

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami wyjazdów zagranicznych obowiązującymi na UMB. Zobowiązuję się, że środki przekazane przez UMB rozliczę w terminie 14 dni po zakończeniu podróży oryginalnymi fakturami wystawionymi na Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, NIP 542-021-17-17. Upoważniam jednocześnie zakład pracy do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty przelewu z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
- Oświadczam, iż posiadam ubezpieczenie kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą.

<i>Dotyczy tylko doktorantów:</i>				
..... <i>(podpis kandydata na wyjazd)</i> <i>(podpis Kierownika projektu – dysponenta źródła finansowania)</i> <i>(podpis Kierownika Jednostki UMB)</i> <i>podpis opiekuna / promotora</i> <i>podpis Dyrektora Szkoły Doktorskiej/ kierownika studiów doktoranckich</i>
..... <i>(podpis Prorektora / Kanclerza)</i>				

Załączniki do wniosku

- program konferencji zjazdu/seminarium/kursu/szkolenia
- zaproszenie
- streszczenie referatu/posteru
- wniosek o dokonanie przelewu i/lub wypłatę zaliczki
- druk zapotrzebowania do Działu AGU na zakup biletu lotniczego/kolejowego/autobusowego
- inne.....

*** obowiązek wskazywania środków transportu nie dotyczy wyjazdów, które nie są finansowane przez UMB

**** wymaga wypełnienia odpowiedniej rubryki wniosku oraz wyrażenia zgody przez Prorektora / Kanclerza

Białystok, dnia	
SKIEROWANIE NA WYJAZD ZA GRANICĘ PRACOWNIKA / DOKTORANTA / STUDENTA * NR	
1	Imię i nazwisko
2	Tytuł naukowy, stanowisko
3	Jednostka organizacyjna
4	Cel wyjazdu
	naukowy
	dydaktyczny
	szkoleniowy
5	Kraj i miejscowość skierowania
6	Okres trwania wydarzenia
7	Okres skierowania za granicę
8	Środki komunikacji
9	Forma skierowania
10	Numer rachunku bankowego do rozliczeń związanych z wyjazdem
ZATWIERDZAM	
..... (podpis odpowiedniego Prorektora/Kancelrza)	

* Właściwe podkreślić

Sprawozdanie z wyjazdu za granicę nr

(dotyczy wyjazdów trwających dłużej niż 30 dni)

1. Imię i nazwisko.....
2. Cel wyjazdu (właściwy zaznaczyć)
 - a) prowadzenie długoterminowych badań naukowych w zagranicznej jednostce
 - b) wyjazd na stypendium naukowe
 - c) wyjazd na staż naukowy
 - d) wyjazd na praktyki zawodowe
 - e) kurs / szkolenie
 - f) inny (jaki?)
3. Kraj i miejscowość pobytu
4. Okres trwania wyjazdu.....
5. Instytucja goszcząca.....

6. Wykonane zadania i efekty (w języku angielskim; według harmonogramu złożonego razem z wnioskiem o wyjazd)

Performed scientific activities and effects (in English)

7. Publikacje z prowadzonej podczas pobytu działalności (w języku angielskim)

Publications concerning the scientific activity (in English)

--

8. Opinia zagranicznego opiekuna naukowego (w języku angielskim)

Scientific supervisor's opinion (in English)

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis zagranicznego opiekuna
date and signature of the scientific supervisor

Wysokość dodatku zagranicznego bazowego

przysługującego w poszczególnych państwach na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2015r., poz. 1837) w sprawie dodatku zagranicznego i świadczeń przysługujących członkom służby zagranicznej wykonującym obowiązki służbowe w placówce zagranicznej

Lp.	Państwo	Dodatek zagraniczny bazowy wraz z walutą wypłaty dodatku	
1	Islamska Republika Afganistanu	495	EUR
2	Republika Albanii	424	EUR
3	Algierska Republika Ludowo-Demokratyczna	460	EUR
4	Republika Angoli	700	USD
5	Królestwo Arabii Saudyjskiej	447	EUR
6	Republika Argentyńska	608	USD
7	Republika Armenii	464	EUR
8	Związek Australijski	780	AUD
9	Republika Austrii	546	EUR
10	Republika Azerbejdżanu	523	EUR
11	Królestwo Belgii	534	EUR
12	Republika Białorusi	475	EUR
13	Bośnia i Hercegowina	439	EUR
14	Federacyjna Republika Brazylii	585	EUR
15	Republika Bułgarii	452	EUR
16	Republika Chile	655	USD
17	Chińska Republika Ludowa	503	EUR
18	Specjalny Region Administracyjny Hongkong	678	USD
19	Republika Chorwacji	474	EUR
20	Republika Cypryjska	458	EUR
21	Czarnogóra	449	EUR
22	Republika Czeska	480	EUR
23	Królestwo Danii	4298	DKK
24	Arabska Republika Egiptu	608	USD
25	Republika Estońska	521	EUR
26	Federalna Demokratyczna Republika Etiopii	652	USD
27	Republika Finlandii	532	EUR
28	Republika Francuska	554	EUR
29	Republika Grecka	485	EUR
30	Gruzja	474	EUR
31	Królestwo Hiszpanii	505	EUR
32	Królestwo Niderlandów	523	EUR

33	Republika Indii	449	EUR
34	Republika Indonezji	501	EUR
35	Republika Iraku	663	USD
36	Islamska Republika Iranu	475	EUR
37	Irlandia	509	EUR
38	Republika Islandii	639	EUR
39	Państwo Izrael	486	EUR
40	Japonia	66 483	JPY
41	Jordańskie Królestwo Haszymidzkie	466	EUR
42	Kanada	768	CAD
43	Państwo Katar	479	EUR
44	Republika Kazachstanu	479	EUR
45	Republika Kenii	438	EUR
46	Republika Kolumbii	678	USD
47	Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna	495	EUR
48	Republika Korei	489	EUR
49	Republika Kuby	465	EUR
50	Państwo Kuwejt	474	EUR
51	Republika Libańska	670	USD
52	Państwo Libia	438	EUR
53	Republika Litewska	477	EUR
54	Wielkie Księstwo Luksemburga	534	EUR
55	Republika Łotewska	503	EUR
56	Republika Macedonii	424	EUR
57	Malezja	446	EUR
58	Królestwo Marokańskie	432	EUR
59	Meksykańskie Stany Zjednoczone	631	USD
60	Republika Mołdawii	456	EUR
61	Republika Federalna Niemiec	523	EUR
62	Federalna Republika Nigerii	520	EUR
63	Królestwo Norwegii	5015	NOK
64	Nowa Zelandia	780	USD
65	Islamska Republika Pakistanu	452	EUR
66	Autonomia Palestyńska	486	EUR
67	Republika Peru	647	USD
68	Republika Portugalska	492	EUR
69	Republika Południowej Afryki	612	USD

70	Federacja Rosyjska	551	EUR
71	Rumunia	453	EUR
72	Republika Serbii	460	EUR
73	Republika Singapuru	688	USD
74	Republika Słowacka	520	EUR
75	Republika Słowenii	476	EUR
76	Stany Zjednoczone Ameryki	714	USD
77	Syryjska Republika Arabska	620	USD
78	Konfederacja Szwajcarska	768	CHF
79	Królestwo Szwecji	4834	SEK
80	Królestwo Tajlandii	464	EUR
81	Tajwan	503	EUR
82	Republika Tunezyjska	421	EUR
83	Republika Turcji	620	USD
84	Turkmenistan	464	EUR
85	Ukraina	459	EUR
86	Republika Uzbekistanu	448	EUR
87	Boliwariańska Republika Wenezueli	779	USD
88	Węgry	475	EUR
89	Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej	473	GBP
90	Socjalistyczna Republika Wietnamu	593	USD
91	Republika Włoska	541	EUR
92	Państwo Zjednoczonych Emiratów Arabskich	495	EUR

Rozliczenie wyjazdu nr

I. Czas podróży:

Data wyjazdu.....godz.....

Data przyjazdu.....godz.....

Kraj i miejscowość docelowa:

.....

II. Czas pobytu poza granicami kraju:

Data wyjazdu z kraju.....godz.....*

Data wjazdu do kraju.....godz.....*

* w przypadku podróży samolotem: odpowiednio godzina startu i lądowania

III. Sprawozdanie z wyjazdu trwającego 30 dni i krócej – w przypadku braku miejsca – treść uzupełnić na odwrocie strony
(sprawozdanie z wyjazdu trwającego dłużej niż 30 dni stanowi załącznik nr 3 do Uchwały)**IV. Zapewnione wyżywienie:**

całodzienne / śniadanie / obiad / kolację/ brak /

Dodatkowe informacje:

V. Oświadczam, że:**a. nie poniosłam / poniosłem kosztów związanych z dojazdem z/do dworca / lotniska w miejscowości docelowej za granicą****b. nie poniosłam / poniosłem kosztów związanych z dojazdami środkami komunikacji miejscowej w miejscowości docelowej za granicą****VI. Przedstawiam poniższe zestawienie kosztów**.....
data *podpis wyjeżdżającego***VII. Sprawdzono pod względem merytorycznym wykonanie skierowania za granicę**

Potwierdzam wykonanie skierowania wyjazdu za granicę

.....
data *podpis osoby upoważnionej*.....
data *podpis Prorektora/Kanclerza***VIII. Zestawienie kosztów w walucie polskiej:**

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Kwota	Wartość
1.	Diety			
2.	Przejazdy			
3.	Noclegi			
4.	Inne			
			Razem	

IX. Zestawienie kosztów w walucie obcej:

Lp.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość
1.	Diety				
2.	Przejazdy				
3.	Noclegi				
4.	Ryczałty				
5.	Opłata rejestracyjna				
6.	Inne wydatki				
				Razem	

X. Rozliczenie w walucie polskiej:

Nazwa	Kwota
Zaliczka:	
Środki przekazane przelewem:	
Środki wypłacone gotówką:	
Do wypłaty	
Do zwrotu	

XI. Rozliczenie w walucie obcej:

Nazwa	Kwota
Zaliczka:	
Środki przekazane przelewem:	
Środki wypłacone gotówką:	
Do wypłaty	
Do zwrotu	

Razem do wypłaty/zwrotu:**XII. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**.....
*data i podpis***XIII. Zatwierdzenie rozliczenia**.....
*data i podpisy zatwierdzających***XIV. Kwituję odbiór**

Waluty polskiej.....

Słownie.....

.....
data *podpis*

Waluty obcej.....

Słownie.....

.....
data *podpis*

Białystok, dnia.....

Wniosek o dokonanie przelewu*

Nr wniosku wyjazdowego

Osoba wyjeżdżająca

Proszę o dokonanie przelewu:

• **opłaty zjazdowej :**

Nazwa kontrahenta (beneficjenta rachunku bankowego)	
Ulica, numer domu	
Miejscowość	
Kraj	
Numer rachunku - IBAN	
Kod SWIFT BIC	
Nazwa i adres banku	
Kwota, waluta	
Szczegóły płatności	
Organizator konferencji – e-mail	

• **opłaty za noclegi :**

Nazwa kontrahenta (beneficjenta rachunku bankowego)	
Ulica, numer domu	
Miejscowość	
Kraj	
Numer rachunku - IBAN	
Kod SWIFT BIC	
Nazwa i adres banku	
Kwota, waluta	
Szczegóły płatności	

.....
(pieczęćka i podpis wyjeżdżającego)Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym**Zatwierdzono do zapłaty:**.....
data i podpis.....
data i podpis zatwierdzających

* Do wniosku należy załączyć dokument (mail, screenshot etc.) potwierdzający, na jakie konto powinna być dokonana wpłata (np. potwierdzenie od organizatora)

Białystok, dnia

Wniosek o wypłatę zaliczki

Nr wniosku wyjazdowego _____

Osoba delegowana: _____

1. Proszę o wypłatę środków na pokrycie:

Rodzaj świadczenia	Zaznaczyć (wypełnia delegowany)	Wysokość świadczenia oraz rodzaj waluty <i>(wpisuje odpowiednią komórkę merytoryczną)</i>
Przejazd	TAK/NIE	
Noclegi ¹⁾	TAK/NIE	
Diety ¹⁾	TAK/NIE*	pobytowe:
	TAK/NIE*	dojazdowe:
Inne		

* W przypadku rezygnacji z wypłaty przysługujących diet - OSOBA DELEGOWANA w rubryce „Wysokość świadczenia” podpisuje oświadczenie o zrzeczeniu się do w/w wypłaty.

¹⁾ wg obowiązujących limitów

2. Proszę przygotować odbiór świadczeń w Kasie na dzień:
(wypełnia właściwa komórka merytoryczna) *(nie wcześniej niż 10 dni przed datą planowanego wydatku)*

3. Data planowanego wydatku, którego dotyczy niniejszy wniosek o wypłatę zaliczki.

.....

.....
pieczętka i podpis delegowanego

Wniosek o zaliczkę	Proszę o wypłacenie zaliczki: - w walucie obcej..... - w walucie polskiej..... <p style="text-align: right;">..... <i>podpis Delegowanego</i></p>	Wypłacono <i>data i podpis kasjera</i>	Zaliczkę w walucie obcej..... i złotych..... otrzymałam(-em) i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni po zakończeniu podróży. Upoważniam jednocześnie Uniwersytet Medyczny do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia. <i>data i podpis delegowanego</i>
	Zatwierdzono do wypłaty: - w walucie obcej..... - w walucie polskiej..... <i>Data i podpis zatwierdzających</i>		

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU
do delegacji nrz dnia

Nr kol. wpisu	Data wyjazdu	Nr rejestr. pojazdu	Poj. silnika w cm ³	Cel wyjazdu	Trasa wyjazdu skąd-dokąd*	Liczba przej. km	Stawka za 1 km w zł.	Wartość (7x8 kol.) w zł.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Razem			

.....
podpis pracownika

.....
podpis stwierdzającego ilość km
(Dział Zaopatrzenia)

.....
podpis osoby rozliczającej

* Pracownik zobowiązany jest do odbycia podróży służbowej według najkrótszej trasy do miejsca delegowania służbowego i powrotu do miejsca zamieszkania.

.....
Imię i nazwisko

Białystok, dnia

.....
Jednostka organizacyjna

**ZASTĘPCZY DOWÓD KSIĘGOWY
OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że w związku z

.....
.....
.....

został poniesiony wydatek:

- rodzaj wydatku:

.....
.....

- na rzecz (nazwa kontrahenta):

.....
.....

- na kwotę: słownie:

.....
.....

na który nie posiadam dokumentu zakupu.

Przyczyną braku dokumentu (braku możliwości uzyskania dokumentu) jest:

.....
.....
.....
.....

Na dowód potwierdzenia mojego oświadczenia dołączam: rachunek imienny / potwierdzenie wpłaty / bilet elektroniczny wraz z kartami pokładowymi */ inne

.....
.....

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

ZATWIERDZAM

.....
podpis Kanclerza

*Niepotrzebne skreślić

Kwoty do wypłaty ustala się według następujących zasad, w przypadku wypłat w:

- USD – kwota do wypłaty w pełnych dolarach amerykańskich
- EUR – kwota do wypłaty jako wielokrotność 5 euro
- GBP – kwota do wypłaty jako wielokrotność 5 funtów szterlingów
- CHF – kwota do wypłaty jako wielokrotność 10 franków szwajcarskich
- CAD – kwota do wypłaty jako wielokrotność 5 dolarów kanadyjskich
- NOK – kwota do wypłaty jako wielokrotność 50 koron norweskich
- AUD – kwota do wypłaty jako wielokrotność 5 dolarów australijskich
- JPY – kwota do wypłaty jako wielokrotność 1000 jenów japońskich
- DKK – kwota do wypłaty jako wielokrotność 50 koron duńskich
- SEK – kwota do wypłaty jako wielokrotność 20 koron szwedzkich

Umowa szkoleniowa
z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy
zawarta w dniu w Białymstoku, pomiędzy:

Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku, reprezentowanym przez:
....., Prorektora ds. Nauki i Rozwoju / Prorektora ds. Kształcenia
/ Kanclerza*, zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panem/nią, zam.,
zwanym/ną dalej „Pracownikiem”.

Umowa niniejsza zawarta na podstawie art. 103⁴ KP określa obowiązki stron związane ze zgodą Pracodawcy dotyczącą podnoszenia kwalifikacji przez Pracownika w danym zakresie, formie oraz terminie.

§ 1

1. Pracodawca wyraża zgodę na odbycie przez Pracownika
(wpisać formę podnoszenia kwalifikacji), które odbędzie się w
(miejsce szkolenia).
2. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów: (poniżej wpisać zakres świadczeń przyznanych pracownikowi, np. opłaty za kształcenie, przejazdy, podręczniki zakwaterowanie- należy wpisać maksymalne kwoty i formę rozliczenia- faktury, ryczałt, limity)
Pracownik oświadcza, że wyraża zgodę na warunki określone w niniejszej umowie.
3. Szkolenie zorganizowane będzie w ramach projektu
(wpisać nazwę projektu, jeśli dotyczy)

§ 2

1. Pracownik zobowiązuje się:
 - uczestniczyć w podnoszeniu kwalifikacji w zakresie wskazanym w § 1 ust. 1 w terminie
 - przedłożyć Pracodawcy certyfikat / zaświadczenie ukończenia szkolenia, o ile takie potwierdzenie odbycia szkolenia jest wydawane przez podmiot szkolący.
2. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku do dnia
(powyższy okres nie może być dłuższy niż 3 lata od ukończenia szkolenia i dłuższy niż data zakończenia umowy o pracę w przypadku umów o pracę na czas określony).

*- niepotrzebne skreślić.

§ 3

Pracownik oświadcza, iż w przypadku, gdy:

- 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie lub przerwie podnoszenie kwalifikacji,
- 2) w okresie wskazanym w §2 ust. 2:
 - pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia, z jego winy,
 - rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn wskazanych w art. 94³ KP,
 - rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ KP, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

wówczas, zgodnie z art. 91 kodeksu pracy, zgadza się na potrącenie przez Pracodawcę z wynagrodzenia za pracę należności w odpowiadającej kosztom uczestnictwa w szkoleniu określonym w §1 ust. 2, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu szkolenia lub okresu zatrudnienia w trakcie jego trwania.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik