



**Zarządzenie nr 14/2025
z dnia 27 stycznia 2025 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie wprowadzenia zmian w treści Regulaminu kierowania za granicę pracowników,
doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych,
dydaktycznych lub szkoleniowych oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 111/2021 z dnia 29 października 2021 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §2:
 - a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wniosek o delegację zagraniczną składa się w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu lub w terminie umożliwiającym zrealizowanie wnioskowanych w nim świadczeń. Do świadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie zalicza się: koszty podróży (np. koszty zakupu biletów lotniczych, biletów kolejowych, biletów autobusowych, koszty podróży samochodem prywatnym), diety pobytowe, koszty noclegu w hotelu/ryczałty na hotel, opłata zjazdowa, koszty zakupu wizy i inne.”,
 - b) uchyla się ust. 6 i 7;
- 2) w § 3 uchyla się ust. 7;
- 3) w § 9:
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Podstawą rozliczenia zakupionego biletu jest faktura VAT, wystawiona na Uniwersytet. Dopuszcza się zwrot kosztów za bilet kolejowy zakupiony przez osobę wyjeżdżającą, na podstawie przedstawionego biletu papierowego.”,
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Bilety krajowe na odcinku do miejsca rozpoczęcia i z miejsca zakończenia podróży zagranicznej (np. dojazd i powrót z lotniska, dojazd do granicy państwa i powrót po przekroczeniu granicy) są rozliczane w delegacji zagranicznej w części dotyczącej odcinka krajowego, chyba że bilet taki stanowi integralną część biletu zagranicznego.”;
- 4) w § 12:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W terminie 14 dni od zakończenia podróży zagranicznej osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest dokonać rozliczenia kosztów podróży zagranicznej oraz rozliczenia pobranej zaliczki walutowej oraz zwrotu niewykorzystanej zaliczki w formie przelewu na konto Uniwersytetu.”,

- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. W uzasadnionych przypadkach, jeśli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 3, nie jest możliwe, dopuszczalne jest rozliczenie kosztów wyjazdu na podstawie pisemnego oświadczenia osoby wyjeżdżającej o dokonanych wydatkach i przyczynach braku ich udokumentowania, z wyłączeniem rozliczenia kosztu za noclegi.”,
- c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. W przypadku braku dochowania terminu, o którym mowa w ust. 1, przekraczającym 30 dni od zakończenia wyjazdu zagranicznego, osobie wyjeżdżającej będzie potrącana pobrana zaliczka na poczet kosztów wyjazdu, z najbliższego wynagrodzenia.”;
- 5) w załączniku nr 1 do Regulaminu, w pozycji dotyczącej ubezpieczenia:
- a) wyraz „ilość” zastępuje się wyrazem „liczba”,
- b) dodaje się pola z przypisem wyjaśniającym:
- „Adres do ubezpieczenia****:.....PESEL.....
**** Jeśli została wybrana opcja „ubezpieczenia za pośrednictwem Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.”

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, wprowadzony zarządzeniem nr 111/2021 z dnia 29 października 2021 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Janusz Piekarski*

Ogłoszenie aktu prawnego:

- intranet/BIP

Załącznik do zarządzenia nr 14/2025
z dnia 27 stycznia 2025 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Załącznik do zarządzenia nr 111/2021
z dnia 29 października 2021 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

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

(tekst jednolity)

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb i warunki kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o wyjeździe za granicę lub wyjeździe zagranicznym oznacza to wyjazd w celach, o których mowa w ust. 1.
3. Do wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w celach innych niż określone w ust. 1, związanych z wykonywanymi przez pracownika obowiązkami służbowymi (zagraniczna podróż służbowa) postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
 - 2) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571);
 - 3) rozporządzenie – rozporządzenie 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. poz. 167);
 - 4) wyjazd w celach naukowych – wyjazd w celu prowadzenia badań naukowych w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej lub klinicznej, udział w kongresie, konferencji, sympozjum, zjeździe etc.;
 - 5) wyjazd w celach dydaktycznych – wyjazd w celu podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej lub klinicznej,
 - 6) wyjazd w celach szkoleniowych – wyjazd w celu odbycia kształcenia, staży naukowych lub specjalizacyjnych, praktyk zawodowych lub udziału w kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 7) wniosek o delegację zagraniczną – dokument składany przed wyjazdem przez osobę ubiegającą się o wyjazd;
 - 8) doktorant – uczestnik studiów doktoranckich lub osoba odbywająca kształcenie w szkole doktorskiej;
 - 9) dieta – świadczenie wypłacane w związku z podróżą zagraniczną, w celu pokrycia kosztów żywienia i innych drobnych wydatków.

§ 2 Procedura składania wniosku o delegację zagraniczną

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd zagraniczny składa wniosek o delegację zagraniczną za pośrednictwem właściwej aplikacji w portalu procesowym¹, wraz z załącznikami, w szczególności: informacją ze strony organizatora, pismem zawierającym zaproszenie lub innym dokumentem określającym cel, termin oraz program wyjazdu.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy złożenie wniosku o delegację zagraniczną, w sposób, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, w szczególności w przypadku studentów i doktorantów – osoba ubiegająca się o wyjazd za granicę składa w Dziale Współpracy Zagranicznej komplet dokumentów obejmujący:
 - 1) wniosek o delegację zagraniczną, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) informację ze strony organizatora, pismo zawierające zaproszenie lub inny dokument określający cel, termin, program i warunki finansowania wyjazdu;
 - 3) w przypadku wyjazdów na konferencje, wymagających dokonania przedpłaty za koszt uczestnictwa, hotel lub inne świadczenia – wniosek o dokonanie przelewu lub płatność kartą, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, wraz z broszurą organizatora określającą wysokość opłat, termin dokonania przelewu oraz dane dotyczące banku i beneficjenta, zawierające jego nazwę, adres, numer konta, kod SWIFT oraz numer IBAN.
3. Wniosek o delegację zagraniczną składa się w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu lub w terminie umożliwiającym zrealizowanie wnioskowanych w nim świadczeń. Do świadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie zalicza się: koszty podróży (np. koszty zakupu biletów lotniczych, biletów kolejowych, biletów autobusowych, koszty podróży samochodem prywatnym), diety pobytowe, koszty noclegu w hotelu/ryczałty na hotel, opłata zjazdowa, koszty zakupu wizy i inne.
4. Złożenie wniosku o delegację zagraniczną po terminie, o którym mowa w ust. 2, skutkować będzie brakiem realizacji świadczeń wskazanych we wniosku; osoba składająca wniosek o delegację zagraniczną po terminie, o którym mowa w ust. 2, może ubiegać się o zwrot poniesionych kosztów po zakończeniu wyjazdu i powrocie do kraju.
5. Rozpoczęcie realizacji świadczeń wskazanych we wniosku o delegację zagraniczną, obejmujących w szczególności: dokonanie przelewu zagranicznego, wypłatę diet czy wykupienie biletu, następuje dopiero po uzyskaniu skierowania.
6. *(Uchylony).*
7. *(Uchylony).*
8. Wniosek o delegację zagraniczną wypełniony nieprawidłowo, w szczególności złożony bez wymaganych dokumentów lub który nie uzyskał akceptacji osób wskazanych w § 3 ust. 1-4, zostanie zwrócony osobie ubiegającej się o wyjazd do korekty.
9. Osobie wyjeżdżającej bez uprzednio złożonego wniosku o delegację zagraniczną i zaakceptowanego przez osoby wskazane w § 3 ust. 1-4, nie przysługują świadczenia związane z wyjazdem ani zwrot poniesionych kosztów, a ponadto mogą być wyciągnięte w stosunku do niej konsekwencje służbowe.

§ 3 Udzielenie zgody na wyjazd

1. Nauczyciele akademicki mogą być kierowani za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych po zatwierdzeniu wniosku o delegację zagraniczną przez bezpośredniego przełożonego oraz Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być kierowani za granicę w celach szkoleniowych oraz w celu odbycia zagranicznej podróży służbowej po zatwierdzeniu wniosku delegacji zagranicznej przez bezpośredniego przełożonego oraz kanclerza.

¹Instrukcja prawidłowego wypełniania wniosku o delegację zagraniczną znajduje się w portalu procesowym.

3. Doktoranci mogą być kierowani za granicę w celach naukowych i szkoleniowych, związanych z przygotowaniem pracy doktorskiej, po zatwierdzeniu wniosku o delegację zagraniczną przez opiekuna naukowego, kierownika studiów doktoranckich lub dyrektora szkoły doktorskiej oraz Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Studenci mogą być kierowani z granicę w celach szkoleniowych po zatwierdzeniu wniosku o delegację zagraniczną przez dziekana właściwego wydziału lub prodziekana właściwego oddziału oraz Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Po akceptacji wniosku o delegację zagraniczną przez osoby wskazane w ust. 1-3, pracownicy i doktoranci otrzymują skierowanie na wyjazd zagraniczny.
6. Skierowanie na wyjazd zagraniczny, o którym mowa w ust. 5, wystawiane jest za pośrednictwem właściwej aplikacji w portalu procesowym. W przypadku złożenia wniosku o delegację w sposób, o którym mowa w § 2 ust. 2, skierowanie wystawiane jest w formie papierowej przez pracownika Działu Współpracy Zagranicznej; wzór skierowania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. *(Uchylony)*.

§ 4 Długość wyjazdu zagranicznego

1. W przypadku wyjazdu za granicę na okres nieprzekraczający 2 miesięcy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje urlop płatny, według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
2. W przypadku, gdy wyjazd za granicę przekracza 2 miesiące lub zostaje przedłużony powyżej 2 miesięcy, nauczycielowi akademickiemu, po przekroczeniu okresu 2 miesięcy, udziela się na pozostały okres – urlopu bezpłatnego.
3. Maksymalna długość jednorazowego wyjazdu za granicę wynosi 1 rok. Na umotywowany wniosek osoby skierowanej za granicę, wyjazd może zostać przedłużony na okres do 3 lat.

§ 5 Ubezpieczenie

1. Pracownicy wyjeżdżający za granicę przez okres pierwszych 2 tygodni pobytu za granicą, podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywa Uniwersytet ze środków własnych.
2. Pracownik ma możliwość rezygnacji z ubezpieczenia oferowanego przez Uniwersytet i ubezpieczenia się we własnym zakresie
3. W przypadku wyjazdów jednorazowo dłuższych niż 2 tygodnie pracownik zobowiązany jest wykupić na pozostały okres ubezpieczenie od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków we własnym zakresie.
4. W przypadku wyjazdu odbywanego w ramach urlopu bezpłatnego pracownik nie podlega ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu. W celu kontynuacji ubezpieczeń pracownik może złożyć wnioski o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem odpowiednio we właściwej, ze względu na miejsce zamieszkania pracownika, jednostce ZUS oraz wojewódzkim oddziale NFZ.
5. Pracownicy wyjeżdżający do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej i Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu – objęte ubezpieczeniem zdrowotnym – zobowiązane są, we własnym zakresie, uzyskać we właściwym wojewódzkim oddziale NFZ – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), która potwierdza prawo do korzystania ze świadczeń zdrowotnych podczas wyjazdu, na zasadach obowiązujących w danym kraju członkowskim.

§ 6 Odwołanie z wyjazdu

Uniwersytet, w przypadku wyjazdów trwających powyżej 2 miesięcy, może odwołać osobę skierowaną za granicę, w terminie 14 dni od otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tę osobę przepisów prawa lub niedostatecznych postępów w nauce, w pracy naukowej lub badaniach naukowych, zawinionych przez osobę skierowaną.

§ 7 Świadczenia

Osobom kierowanym za granicę mogą przysługiwać następujące świadczenia:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) opłaty zjazdowej,
 - e) opłaty wizowej,
 - f) innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków;
- 3) dodatkowe dni na dojazd i powrót:
 - a) do krajów europejskich – 2 dni,
 - b) do krajów pozaeuropejskich – 3 dni.

§ 8 Wypłata zaliczki i realizacja innych świadczeń

1. Przed wyjazdem osoba skierowana za granicę może otrzymać zaliczkę w walucie polskiej lub w walucie obcej na pokrycie niezbędnych kosztów pobytu i podróży, Zaliczkę wypłaca się w kasie Uniwersytetu lub przelewem na konto osoby wyjeżdżającej, jeżeli wniosek o delegację zagraniczną został złożony z zachowaniem terminu, o którym mowa w § 2 ust. 3..
2. Do obliczania kosztów zaliczki, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio stawki diet za dobę podróży i limitów za noclegi, określone w rozporządzeniu oraz wynikające z niego następujące zasady naliczania diet za czas pobytu poza granicami kraju:
 - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży służbowej:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 3) czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
 - a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej, w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia, w drodze powrotnej do kraju,
 - b) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej, na pierwszym lotnisku w kraju,
 - c) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu), w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
3. Wysokość diety ulega odpowiedniemu obniżeniu, jeżeli osoba skierowana za granicę ma zapewnione wyżywienie, nie więcej jednak niż do 25% przysługującej diety.
4. Dieta dojazdowa przysługuje na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego poza granicą. Wynosi zawsze równowartość jednej diety pobytowej na dany kraj. Przysługuje w każdej miejscowości za granicą, w której osoba wyjeżdżająca nocuje.
5. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę podróży zagranicznej.

6. Dieta dojazdowa i ryczałt, o których mowa w ust. 4 i 5 nie przysługują, jeżeli podróż odbywa się samochodem (służbowym lub prywatnym), dojazd jest zapewniony przez zapraszającego lub osoba skierowana za granicę nie ponosi kosztów dojazdu.
7. Zwrot kosztów za noclegi przysługuje w wysokości stwierdzonej fakturą VAT lub rachunkiem w granicach limitów na noclegi, określonych dla danego kraju w załączniku do rozporządzenia.
8. W uzasadnionych przypadkach, po złożeniu przez osobę skierowaną za granicę pisemnego wyjaśnienia, Rektor lub osoba przez niego upoważniona albo kanclerz może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w wysokości przekraczającej limit.
9. W razie nieprzedłożenia faktury VAT lub rachunku za nocleg osobie kierowanej przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu na nocleg.
10. Zwrot wydatków za nocleg, nie przysługuje w przypadku, gdy Uniwersytet lub strona zapraszająca zapewnia osobie wyjeżdżającej bezpłatny nocleg.

§ 9 Podróż

1. Koszt przejazdu w podróży zagranicznej obejmuje cenę biletu określonego, najtańszego środka transportu – odpowiednio w klasie II lub ekonomicznej. Dopuszcza się zwrot kosztów za przejazd pociągiem w I klasie, w przypadku podróży odbywającej się na dystansie powyżej 250 km.
2. Podstawą rozliczenia zakupionego biletu jest faktura VAT, wystawiona na Uniwersytet². Dopuszcza się zwrot kosztów za bilet kolejowy zakupiony przez osobę wyjeżdżającą, na podstawie przedstawionego biletu papierowego.
3. Zakupu biletów lotniczych należy obowiązkowo dokonać w biurze podróży, które świadczy w tym zakresie usługi na rzecz Uniwersytetu, wyłonionym w drodze przetargu zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, ze zm.)³. Pozostałe bilety (kolejowe, autobusowe, promowe) mogą być zakupione w dowolnie wybranym biurze podróży lub u dowolnego przewoźnika.
4. Bilety krajowe na odcinku do miejsca rozpoczęcia i z miejsca zakończenia podróży zagranicznej (np. dojazd i powrót z lotniska, dojazd do granicy państwa i powrót po przekroczeniu granicy) są rozliczane w delegacji zagranicznej w części dotyczącej odcinka krajowego, chyba że bilet taki stanowi integralną część biletu zagranicznego.

§ 10 Podróż samochodem

1. Podróż zagraniczna może odbywać się samochodem prywatnym osobowym, stanowiącym własność osoby wyjeżdżającej lub innej osoby.
2. Rozliczenie przejazdu samochodem prywatnym odbywa się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, według aktualnie obowiązujących w Uniwersytecie stawek za 1 kilometr przewidzianych dla podróży krajowych, określonych w zarządzeniu nr 82/2018 z dnia 4 grudnia 2018 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie ustalenia zasad wypłacania i wysokości diet oraz innych należności przysługujących z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze kraju, ze zm.
3. Przy obliczaniu należności za przejazd samochodem prywatnym zwrot kosztów obejmuje kwotę za przejazd skalkulowaną na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu. Ewidencję przebiegu pojazdu przedkłada się przy rozliczeniu wyjazdu w formie papierowej w Dziale Współpracy Zagranicznej lub za pośrednictwem właściwej aplikacji w portalu procesowym.

² Prawidłowo wystawiona faktura VAT powinna zawierać m.in. dane nabywcy: Uniwersytet Medyczny w Łodzi, al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź, oraz adnotację dotyczącą formy zapłaty (przelew, gotówka, karta).

³ Informację dotyczącą aktualnie obsługującego Uniwersytet biura podróży można uzyskać w Dziale Współpracy Zagranicznej oraz na stronie internetowej Działu.

§ 11 Wizy

W przypadku, gdy wyjazd za granicę odbywa się do kraju, w którym obowiązują wizy, Dział Współpracy Zagranicznej może pośredniczyć w ich uzyskaniu. W tym celu wyjeżdżający zobowiązany jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów w terminie umożliwiającym załatwienie formalności wizowych. Informacje na temat dokumentów niezbędnych do uzyskania wizy znajdują się na stronach poszczególnych ambasad.

§ 12 Rozliczenie wyjazdu

1. W terminie 14 dni od zakończenia podróży zagranicznej osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest dokonać rozliczenia kosztów podróży zagranicznej oraz rozliczenia pobranej zaliczki walutowej oraz zwrotu niewykorzystanej zaliczki w formie przelewu na konto Uniwersytetu.
2. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej dokonuje się za pośrednictwem właściwej aplikacji w portalu procesowym lub w uzasadnionych przypadkach, gdy złożenie formularza za pośrednictwem portalu procesowego nie jest możliwe – na podstawie formularza rozliczenia kosztów podróży składanego w Dziale Współpracy Zagranicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W celu rozliczenia kosztów podróży osoba wyjeżdżająca przedkłada oryginały dokumentów potwierdzające poszczególne wydatki, w szczególności: rachunki, faktury VAT wystawione na Uniwersytet lub bilety.
4. W uzasadnionych przypadkach, jeśli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 3, nie jest możliwe, dopuszczalne jest rozliczenie kosztów wyjazdu na podstawie pisemnego oświadczenia osoby wyjeżdżającej o dokonanych wydatkach i przyczynach braku ich udokumentowania, z wyłączeniem rozliczenia kosztu za noclegi.
5. Diety pobytowe i wydatki objęte ryczałtem nie wymagają udokumentowania.
6. W przypadku braku dochowania terminu, o którym mowa w ust. 1, przekraczającym 30 dni od zakończenia wyjazdu zagranicznego, osobie wyjeżdżającej będzie potrącana pobrana zaliczka na poczet kosztów wyjazdu, z najbliższego wynagrodzenia.

§ 13 Finansowanie wyjazdów zagranicznych z projektów

Regulamin ma zastosowanie do wyjazdów zagranicznych odbywanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile wytyczne programu lub umowa z instytucją finansującą nie stanowią inaczej.

§ 14 Wyjazdy zagraniczne doktorantów

1. Doktoranci, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 – za zgodą kierownika jednostki, w której odbywa się kształcenie – mogą ubiegać się o pokrycie kosztów podróży i pobytu za granicą ze środków jednostki lub grantów na takich samych zasadach jak nauczyciele akademicy.
2. Doktoranci odbywający kształcenie w szkole doktorskiej – za zgodą kierownika jednostki, w której odbywa się kształcenie – mogą ubiegać się o pokrycie kosztów podróży i pobytu za granicą ze środków jednostki lub grantów z zachowaniem prawa do stypendium doktoranckiego w czasie pobytu za granicą.
3. Okres łącznego pobytu doktoranta za granicą nie powinien być dłuższy niż 1 rok.
4. Staże zagraniczne zaliczane są do okresu kształcenia i nie powodują przedłużenia czasu trwania studiów doktoranckich ani okresu kształcenia w szkole doktorskiej.

§ 15 Wyjazdy zagraniczne w ramach ERASMUS+

Do wyjazdów zagranicznych w ramach Programu ERASMUS+ mają zastosowanie przepisy niniejszego regulaminu.

§ 16 Postanowienia końcowe

W sprawach szczególnych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzję dotyczącą wyjazdów zagranicznych, podejmuje:

- 1) Rektor lub osoba przez niego upoważniona – w przypadku nauczycieli akademickich, studentów lub doktorantów;
- 2) Kanclerz – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.



Łódź, dnia

BDWZ/...../20....

DZIAŁ WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI
w miejscu

WNIOSEK O DELEGACJĘ ZAGRANICZNĄ NR/20....

Dane osoby wyjeżdżającej:

Imię i nazwisko:
Stanowisko służbowe:
Rodzaj zatrudnienia:
Jednostka organizacyjna:
Adres e-mail:
Numer telefonu kontaktowego:

Informacje o planowanym wyjeździe za granicę:

Cel wyjazdu*:

konferencja / kongres / sympozjum / wykład / zjazd
spotkanie projektowe/biznesowe
warsztaty
staż naukowy
stypendium
inne** :
.....

Miasto: Kraj:
Nazwa instytucji przyjmującej:
Data wyjazdu: Data powrotu:
Sposób pokrycia kosztów wyjazdu:

*Należy zaznaczyć właściwe.

** W przypadku wyboru opcji „inne”, należy podać dodatkowe informacje o wyjeździe, np. nazwę projektu badawczego lub programu, w ramach którego odbywa się wyjazd.

Informacje o kosztach transportu

Rodzaj transportu	Krajowe odcinki podróży	Szacowany koszt
Rodzaj transportu	Zagraniczne odcinki podróży	Szacowany koszt

Informacje o kosztach pobytu:

- Diety pobytowe, w tym zapewnionych:
 - śniadań
 - obiadów
 - kolacjiSuma diet pobytowych:
- Ilość noclegów:
- Sposób rozliczenia noclegu: Koszt:*
- Opłata zjazdowa: Sposób płatności:**
- Dieta dojazdowa:
- Wiza:
- Rodzaj ubezpieczenia: **za pośrednictwem Uniwersytetu Medycznego w Łodzi / własne*****
- Liczba dni:
- Adres do ubezpieczenia****:PESEL.....

* Należy wybrać właściwy sposób rozliczenia noclegu: płatność kartą otrzymaną od Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, płatność na podstawie faktury/innego dokumentu, zwrot po powrocie, rezygnacja.

** Należy wybrać właściwy sposób płatności: płatność kartą otrzymaną od Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, płatność na podstawie faktury/innego dokumentu, zwrot po powrocie, rezygnacja.

*** Zaznaczyć właściwe.

**** Jeśli została wybrana opcja „ubezpieczenia za pośrednictwem Uniwersytetu Medycznego w Łodzi”

Informacje o sposobie finansowania

Suma szacowanych kosztów pokrywanych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi:

Czy wyjazd jest w celach naukowych? **Tak / Nie***

Czy konto rezerw?	Numer konta / Konto rezerw i jednostka organizacyjna	Nazwa konta	Wartość

* Zaznaczyć właściwe.

.....
/czytelny podpis osoby wyjeżdżającej/

UWAGA! Do wniosku należy dołączyć zaproszenie lub potwierdzenie przyjęcia pracy.

DECYZJA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO (w przypadku pracowników)

.....
.
(pieczęć imienna i podpis)

***DECYZJA DZIEKANA (w przypadku studentów) / KIEROWNIKA STUDIÓW DOKTORANCKICH lub
DYREKTORA SZKOŁY DOKTORSKIEJ (w przypadku doktorantów)***

.....
.
(pieczęć imienna i podpis)

.....
.
(pieczęć imienna i podpis osoby udzielającej zgody na wyjazd)



DZIAŁ WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

90-151 Łódź, ul. Muszyńskiego 2

tel. /42/ 272 54 40

Łódź, dnia

BDWZ/...../20....

Pan/i

.....
/imię i nazwisko/
.....

.....
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej /

SKIEROWANIE

Uniwersytet Medyczny w Łodzi kieruje Pana/Panią:

.....
/imię i nazwisko/tytuł naukowy/stanowisko służbowe/
.....

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej UM w Łodzi/
.....

do:

/nazwa kraju, miasta/

na okres od

/data wyjazdu/

do

/data powrotu/

w celu:*

1) udział w:

konferencji / kongresie / sympozjum / wykładzie / zjeździe
spotkaniu projektowym/biznesowym
warsztatach

2) staż naukowy

3) stypendium

4) inne:

Uniwersytet Medyczny w Łodzi opłaci Panu/Pani delegację zagraniczną ze wskazanego/-ych
we wniosku o delegację zagraniczną funduszu/-y**:

.....
.....

* Zaznaczyć właściwe.

** Należy wskazać fundusz/-e.

WARUNKI SKIEROWANIA:

1) podróż (rodzaj i koszty transportu):

Rodzaj transportu	Krajowe odcinki podróży	Szacowany koszt
Rodzaj transportu	Zagraniczne odcinki podróży	Szacowany koszt

2) inne świadczenia:

diety pobytowe:

diety hotelowe:

dieta dojazdowa:

opłata zjazdowa:

wiza:

Suma kosztów pokrywanych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi:

Ubezpieczenie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi – ilość dni:

3) w czasie pobytu za granicą korzysta Pan/Pani z:

– w przypadku nauczycieli akademickich:

- urlopu naukowego płatnego od do

- urlopu naukowego bezpłatnego od do

Okres urlopu naukowego bezpłatnego zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze, pod warunkiem, że powrót do pracy nastąpi w ustalonym wyżej terminie.

W czasie urlopu naukowego bezpłatnego zachowuje Pan/Pani prawo do zasiłków rodzinnych, natomiast w przypadku braku innego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego, należy ubezpieczyć się w Narodowym Funduszu Zdrowia.

– w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:

- delegacji służbowej płatnej od do

.....
/podpis osoby uprawnionej do wydania zaświadczenia/



Łódź, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/jednostka organizacyjna/

BDWZ/...../20....

**DZIAŁ WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI**
w miejscu

WNIOSEK O DOKONANIE PRZELEWU / PŁATNOŚCI KARTĄ*

Uprzejmie proszę o przekazanie kwoty:
(słownie:),
tytułem:
w związku z udziałem w konferencji w
w terminie:

Źródło finansowania opłaty:

**Oświadczam, że zobowiązuje się do dostarczenia rachunku hotelowego/rachunku/faktury
za opłatę konferencyjną do rozliczenia wyjazdu zagranicznego*.**

.....
/podpis/

**UWAGA: Do wniosku proszę dołączyć dane o rachunku bankowym oraz dane dotyczące
właściciela konta lub fakturę.**

.....
* Niepotrzebne skreślić.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
/podpis pracownika działu



Łódź, dnia

BDWZ/...../20....

.....
/imię i nazwisko pracownika/właściciela pojazdu*/

.....
/pojemność silnika/

**DZIAŁ WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI**
w miejscu

.....
/adres (zamieszkania) pracownika/właściciela pojazdu*
lub nazwa podmiotu gospodarczego (pieczętka)/

.....
/numer rejestracyjny pojazdu/

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość [5] x [6]		Podpis pracodawcy	Uwagi
					zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6		7		8	9
RAZEM										

*Niepotrzebne skreślić.

.....
/podpis pracownika/właściciela pojazdu/



Łódź, dnia

BDWZ/...../20....

**DZIAŁ WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI
w miejscu**

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ

Imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej:

Rodzaj zatrudnienia:

Jednostka organizacyjna:

Instytucja przyjmująca:

Cel wyjazdu:

Dodatkowe informacje o wyjeździe:

Kraj i miasto:

Pobyt za granicą trwał ogółem:, tj.: od dnia godz.

od dnia godz.

1/ Oświadczam, że w czasie delegacji służbowej zapewniono: *

- śniadania: =
- obiad/lunch: =
- kolacje: =

2/ Oświadczam, że w czasie delegacji służbowej poniosłem:**

koszty przejazdów z i do dworca (kolejowego, autobusowego, lotniczego, morskiego)
koszty dojazdu środkami komunikacji miejscowej

* Należy wpisać ilość posiłków.

** Zaznaczyć właściwe.

Zaliczki wypłacone osobie wyjeżdżającej

Rodzaj kosztu	Pobrana zaliczka (waluta)	Rozliczenie zaliczki (waluta)
Diety		
Koszt hotelu		
Dieta dojazdowa		
Wiza		
Bilety zakupione za granicą		
Inne		
Razem		

Zwrot dla osoby wyjeżdżającej w wysokości:

Numer konta bankowego osoby wyjeżdżającej:

Waluta, w jakiej prowadzone jest konto bankowe:

Zwrot dla Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w wysokości:

UWAGA! Delegację należy rozliczyć do wysokości pobranych diet.

Pozostałe koszty w PLN

Rodzaj kosztu	Kwota (PLN)
Bilety krajowe	
Koszt hotelu	
Ewidencja przebiegu pojazdu	
Inne	
Razem	

Zwrot dla osoby wyjeżdżającej w wysokości:

Numer konta bankowego osoby wyjeżdżającej:

Koszty opłacone przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi przelewem

Rodzaj kosztu	Kwota
Opłata zjazdowa	
Inne	

Informacja o sposobie finansowania:

Płatne z konta:

Uwagi:

.....

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Łódź, dnia

.....
 /podpis osoby składającej rozliczenie/

Osoba rozliczająca koszty podróży:

.....
(pieczęć imienna i podpis)

**Sprawdzono pod względem rachunkowym,
formalnym i merytorycznym:**

.....
(pieczęć imienna i podpis)