

Uchwała Nr 32/ 2013
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 24.04.2013r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie określenia warunków i trybu kierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych pracowników i doktorantów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005r. (t. j. Dz. U. 2012 poz. 572) uchwała się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pracownicy oraz doktoranci mogą ubiegać się o skierowanie na wyjazd zagraniczny, nie mający charakteru zagranicznej podróży służbowej, w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
2. Pod pojęciem wyjazdu w celach naukowych rozumie się:
 - 1) prowadzenie badań naukowych w zagranicznej jednostce naukowej, dydaktycznej i klinicznej,
 - 2) wyjazd na stypendium naukowe przyznane przez podmiot inny niż Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
3. Pod pojęciem wyjazdu zagranicznego w celach dydaktycznych rozumie się podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej w zagranicznej jednostce naukowej i dydaktycznej.
4. Pod pojęciem wyjazdu w celach szkoleniowych rozumie się:
 - 1) wyjazd na studia doktoranckie – jeżeli pracownik lub doktorant ubiegający się o taki wyjazd posiada odpowiedni dorobek naukowy i co najmniej roczny staż pracy w danej specjalności, potwierdzone stosownymi dokumentami,
 - 2) wyjazd na studia podyplomowe,
 - 3) wyjazd na staż naukowy lub specjalizacyjny,
 - 4) wyjazd na kurs podnoszący kwalifikacje zawodowe,
 - 5) wyjazd na praktyki zawodowe.
5. Pod pojęciem wyjazdu w celach szkoleniowych rozumie się ponadto wyjazd na konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy naukowe, uczestnictwo w grupach badawczych, w czasie których istnieje możliwość przedstawienia lub omówienia

wyników prowadzonych badań naukowych, wymiany doświadczeń naukowych, poznania nowych metod badawczych oraz przewodniczenie sesjom.

§ 2

1. Pracownicy i doktoranci mogą być kierowani za granicę na:
 - 1) koszt własny,
 - 2) koszt innego podmiotu, niebędącego Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku,
 - 3) koszt Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w ramach posiadanych środków.

Wyjazdy w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych

§ 3

1. Na wyjazd w celach określonych w § 1 ust. 2 - 4 kieruje Rektor lub upoważniony przez niego Prorektor na podstawie wniosku na wyjazd zagraniczny zaakceptowanego przez Prorektora ds. Nauki, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały, oraz innych dokumentów, w tym zaproszenia z zagranicznej jednostki naukowej, dydaktycznej lub klinicznej w języku angielskim, określających:
 - 1) cel wyjazdu,
 - 2) zagraniczną jednostkę, w której cel ten będzie realizowany,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
 - 4) zagranicznego opiekuna naukowego wyjeżdżającego ze wskazaniem adresu do korespondencji,
 - 5) harmonogram realizacji zadań naukowych lub szkoleniowych ze wskazaniem planowanych efektów, które mają zostać osiągnięte przez wyjeżdżającego,
 - 6) wskazanie podmiotu oraz kosztów, które zostaną pokryte przez ten podmiot.
2. W przypadku gdy zaproszenie, o którym mowa w ust. 1 jest w innym języku niż angielski, wyjeżdżający zobowiązany jest do przedłożenia w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej, przetłumaczonej treści zaproszenia przez tłumacza przysięgłego.

Tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego odbywa się na koszt osoby wyjeżdżającej za granicę.
3. Wyjazd zagraniczny pracownika może odbyć się po uzyskaniu opinii kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej ubiegający się o skierowanie na wyjazd zagraniczny, zobowiązany jest do uzyskania opinii dziekana właściwego wydziału.
5. Doktorant do wniosku na wyjazd zagraniczny, dołącza opinię kierownika studiów doktoranckich i promotora.

§ 4

Wniosek na wyjazd za granicę oraz dokumenty wymienione w § 3 składa się do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

§ 5

Na podstawie dokumentów, o których mowa w § 3, Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej wydaje skierowanie na wyjazd za granicę, stanowiące załącznik Nr 2 do Uchwały, zatwierdzone podpisem Rektora lub upoważnionego Prorektora, określające:

- 1) imię i nazwisko pracownika lub doktoranta i ich miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) cel skierowania za granicę,
- 3) miejsce skierowania za granicę,
- 4) okres, na który pracownik lub doktorant zostaje skierowany za granicę,
- 5) formę skierowania,
- 6) zakres świadczeń przyznanych pracownikowi lub doktorantowi i podmioty, które te świadczenia przyznały.

§ 6

1. W przypadku wyjazdu za granicę w celach naukowych, pracownik może uzyskać z zastrzeżeniem postanowień statutu, urlop bezpłatny dla celów naukowych w wymiarze od 1 roku 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 lub szkoleniowych na okres nieprzekraczający miesiąca, pracownikowi może zostać udzielony urlop szkoleniowy, płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
3. W przypadku wyjazdu za granicę w celach szkoleniowych na okres powyżej jednego miesiąca, pracownik może uzyskać bezpłatny urlop szkoleniowy. Urlop ten może zostać przedłużony maksymalnie do 3 lat.
4. Urlopu bezpłatnego dla celów naukowych udziela Rektor, natomiast urlopu szkoleniowego 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.
5. Doktorant może zostać skierowany przez Rektora lub upoważnionego przez niego Prorektora na wyjazd zagraniczny w ramach urlopu doktoranckiego naukowego/szkoleniowego. 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 w regulaminie studiów doktoranckich Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

§ 7

1. Pracownicy i doktoranci skierowani za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy, zobowiązani są do składania półrocznych sprawozdań z wykonywania harmonogramu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5. W przypadku wyjazdów na okres krótszy niż 6 miesięcy, pracownik oraz doktorant zobowiązani są do złożenia sprawozdania po powrocie z wyjazdu.
2. Rektor może odwołać pracownika oraz doktoranta 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 lub doktoranta albo w przypadku nie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku odwołania pracownika lub doktoranta, Rektor informuje zagranicznego opiekuna naukowego, zagraniczną jednostkę naukową oraz podmiot, który pokrył świadczenia związane z wyjazdem, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie osoby skierowanej.
4. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 3 do Uchwały.

Wyjazdy na konferencje

§ 8

1. Pracownicy i doktoranci mogą ubiegać się o skierowanie na wyjazd w celu określonym w § 1 ust. 5 w przypadku czynnego i biernego udziału przy realizacji tego celu. W obu przypadkach zobowiązani są do złożenia do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej wniosku na wyjazd zagraniczny, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały.
2. Wraz z wnioskiem na wyjazd zagraniczny, pracownik i doktorant zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:
 - 1) szczegółowego programu konferencji, kongresu, sympozjum, zjazdu, spotkania,
 - 2) planu podróży wskazującego terminy i godziny wyjazdu i powrotu,
 - 3) w przypadku czynnego udziału pracownika lub doktoranta 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,
3. Doktorant do wniosku na wyjazd zagraniczny dołącza opinię kierownika studiów doktoranckich i promotora.
 4. Na wyjazd w celu określonym w § 1 ust. 5 kieruje Prorektor ds. Nauki.

§ 9

1. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku może przyznać pracownikowi lub doktorantowi, którego wyjazd ma charakter czynnego udziału, w miarę posiadanych środków, następujące świadczenia:
 - 1) diety na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) opłat wizowych,
 - c) noclegów,
 - d) innych odpowiednio uzasadnionych wydatków.
2. 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). W przypadku wyjazdu zagranicznego odbywanego do dwóch lub więcej państw, można ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Podstawowym środkiem do odbycia wyjazdu zagranicznego w celu określonym w § 1 ust. 5 jest przelot samolotem w klasie ekonomicznej lub przejazd pociągiem, przejazd autokarem bądź promem morskim; w szczególnie uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Nauki 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.

§ 10

1. W przypadku konieczności dokonania przedpłat związanych ze skierowaniem na wyjazd za granicę, pracownik lub doktorant, oprócz wniosku na wyjazd za granicę, jest

zobowiązany do złożenia wniosku o dokonanie przelewu, stanowiącego załącznik Nr 4 do Uchwały wraz z dokumentami wskazanymi w tych wnioskach.

2. Na wniosek pracownika lub doktoranta, może być wypłacona w walucie obcej zaliczka na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Za zgodą pracownika lub doktoranta, zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Wniosek o wypłatę zaliczki stanowi załącznik Nr 5 do Uchwały.

§ 11

Pracownikowi i doktorantowi skierowanemu za granicę w celu określonym w § 1 ust. 5 przysługuje:

- 1) urlop szkoleniowy, którego udziela Prorektor ds. Nauki, płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy,
- 2) w uzasadnionych przypadkach - 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.

§ 12

Na podstawie dokumentów, o których mowa w § 8, Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej, wydaje skierowanie na wyjazd za granicę, stanowiące załącznik Nr 2 do Uchwały, zatwierdzone podpisem Rektora lub upoważnionego Prorektora, określające:

- 1) imię i nazwisko pracownika lub doktoranta i ich miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) cel skierowania za granicę,
- 3) miejsce skierowania za granicę,
- 4) okres, na który pracownik lub doktorant zostaje skierowany za granicę,
- 5) formę skierowania,
- 6) zakres świadczeń przyznanych pracownikowi lub doktorantowi przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku lub/i inne podmioty, które te świadczenia przyznały.

§ 13

1. Przy rozliczaniu skierowania na wyjazd za granicę, finansowanego w całości lub w części przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, obowiązują następujące zasady:
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) 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.).
 - 4) Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, stanowiącej załącznik Nr 6 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.
 - 5) Zwrot kosztu noclegów przysługuje pracownikowi 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).
 - 6) Nie podlegają rozliczeniu wliczone do rachunku hotelowego inne koszty związane z pobytem w hotelu, np.: mini bar, odpłatne usługi świadczone przez hotel.
 - 7) W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 5. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

- 8) W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 5. W tym przypadku do rozliczenia kosztów za nocleg niezbędne jest przedłożenie rachunku potwierdzającego te koszty.
- 9) Rozliczenie innych wydatków następuje na podstawie faktur lub rachunków wystawionych przez podmioty, na rzecz których poniesiony został wydatek.
- 10) Podstawą do rozliczenia diet jest załączenie biletu lotniczego/kolejowego/innego bądź planu podróży, określającego daty i godziny podróży.

§ 14

Jeśli pracownik, doktorant oraz osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, o której mowa w § 17 ust. 1, uzyskali częściowe lub całkowite pokrycie kosztów wyjazdu przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, zobowiązani są do rozliczenia skierowania w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu oraz złożenia sprawozdania z wyjazdu na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Uchwały.

§ 15

Pracownicy lub doktoranci, którzy biernie uczestniczyli w wyjeździe zagranicznym, są zobowiązani do złożenia w terminie 14 dni od dnia powrotu, sprawozdania z wyjazdu na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Uchwały.

§ 16

1. Sprawdzenia wykonania skierowania na wyjazd za granicę pod względem merytorycznym, dokonuje upoważniony pracownik Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej, na podstawie złożonego przez pracownika lub doktoranta sprawozdania z wyjazdu stanowiącego załącznik Nr 3 do uchwały, oraz innego dokumentu potwierdzającego wykonanie wyjazdu zagranicznego. Przez inny dokument należy rozumieć w szczególności karty pokładowe lub potwierdzenie uczestnictwa.
2. Wykonanie skierowania na wyjazd za granicę potwierdza:
 - 1) Prorektor ds. Nauki – w stosunku do nauczycieli akademickich,
 - 2) Kanclerz – w stosunku do pozostałych pracowników,
 - 3) Rektor lub Prorektorzy – w stosunku do Prorektora ds. Nauki lub Kanclerza.
3. Rozliczenie kosztów wyjazdu oraz kontrola formalno-rachunkowa, dokonywana jest w Dziale Finansowo-Księgowym.

4. Po zatwierdzeniu do wypłaty, skierowanie na wyjazd za granicę wraz z załącznikami, stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi lub doktorantowi z tytułu wyjazdu za granicę w celach szkoleniowych.

§ 17

1. Osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, realizujące projekty badawcze na podstawie zawartej z Uniwersytetem Medycznym umowy o dzieło lub zlecenia, uzyskują skierowanie na wyjazd za granicę w celu określonym w § 1 ust. 5, na podstawie złożonego wniosku na wyjazd za granicę oraz dokumentów wymienionych w § 8 ust. 2.
2. Rodzaj kosztów podlegających zwrotowi, reguluje umowa zawarta z osobą, o której mowa w ust. 1.

§ 18

Urlop szkoleniowy, o którym mowa w § 6 i § 11 nie przysługuje w przypadku wyjazdów zagranicznych związanych z:

- 1) prowadzonymi badaniami klinicznymi (trialami),
- 2) wygłoszeniem wykładu za wynagrodzeniem,
- 3) działalnością sponsora, a także promowaniem produktu sponsora.

§ 19

Okres pobytu za granicą wynikający ze skierowania na wyjazd za granicę, o którym mowa w §6 i §13, zaliczany jest do stażu pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 05.10.2011r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. 2011 Nr 243, poz. 1447).

§ 20

Traci moc uchwała nr 55/07 z dnia 12.12.2007r.

§ 21

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński